

2015년도 교육훈련계획

IHRDC's Educational Programs in 2015



인천광역시인재개발원
INCHEON HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CENTER

목 차

CONTENTS

I. 운영방향 3

- | | |
|---------------------|---|
| 1. 비전 및 교육목표 | 5 |
| 2. 추진방향 | 6 |
| 3. 중점과제별 추진계획 | 7 |

II. 교육 기본계획 15

- | | |
|-----------------------|----|
| 1. 과정별 운영계획 | 17 |
| 2. 달라지는 교육훈련 내용 | 21 |
| 3. 월별 교육계획 | 30 |

III. 분야별 세부운영계획 37

- | | |
|------------------|-----|
| 1. 기본교육 | 39 |
| 2. 장기교육 | 45 |
| 3. 전문교육 | 53 |
| ◆ 집합교육 | 55 |
| ◆ 사이버교육 | 141 |
| 4. 기타교육 | 203 |
| 5. 시책분야 교육 | 213 |

IV. 행정사항 221

부 록 226

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| ○ 지방공무원 교육훈련 운영지침 | 229 |
| ○ 지방공무원 사이버교육 운영지침 | 280 |
| ○ 인천광역시 공무원교육훈련시간의 승진반영제도 운영지침 | 289 |
| ○ 인재개발원 위치도 | 307 |
| ○ 2015년도 교육훈련 일정표 | 309 |

I

운영방향

1. 비전 및 교육목표
2. 추진방향
3. 중점과제별 추진계획



1

비전 및 교육목표

비 전

인천의 꿈, 대한민국의 미래

교육목표

「시정철학 실현」을 선도할 창의적인 인재 양성

핵심가치

창조와 혁신

소통과 협력

가치 창출

I. 시정철학 공유 및
시정성과 제고

- 민선6기 2차년도 시정철학 공유, 확산
- 공직자 기본가치 교육 확대
- 조직 이슈, 핵심사업의 성공적 추진 지원

II. 교육과정 혁신
체계 구축

- 교육기간 일률제 적용으로 교육과정 정예화
- 교육과정을 원점에서 재 검토, 신설 및 통·폐합, 보완
- 과정별 성과평가 및 효과분석
- 교육과정 개발을 위한 거버넌스 체계 구축

III. 수요자 중심의
맞춤형 전문교육

- 실용적 전문교육 다양화로 체계적 역량개발
- 필수 교육과정 지정, 임무이수를 통한 핵심역량 강화
- 인재재단, 국제화, 투자유치, MICE사업 등 맞춤형 교육 확대
- 최신, IT기술 활용을 통한 업무효율화

IV. 학습인프라 확대
및 열린교육 운영

- 열린 사이버교육으로 일·학습·능력개발
- 상시학습 지원을 위한 사이버교육 확대 운영
- 인재개발원 교육공간 나눔 및 행복한 소통공간 마련
- 행복도시 구현을 위한 열린교육 운영

2

추진방향



민선6기 2차년도 시정철학 공유, 확산

- 시정미션과 비전, 핵심과제 등 시정철학 공유 필요
- 인천의 정체성 확립과 애향의식 고취
- 글로벌 국제도시로서의 위상 재 정립, 독창적 특색교육



공약 및 핵심사업의 성공적 추진 지원

- 10대 핵심과제, 핵심사업 추진 지원
 - “세계 책의 수도” 연계 교육(스토리텔러 양성, 작은도서관 운영자 등), 재난·안전, 재정, 원도심 개발, 투자유치, 일자리 창출, 국제화 등
- 인천의 잠재성 및 가능성, 발전전략을 위한 교육



시대변화에 적응하는 수요자 중심의 맞춤형 교육

- 전문교육 과정을 원점에서 재 검토, 신설 및 통·폐합, 보완
- 민선6기 시정비전에 부응할 수 있는 변화와 혁신교육
- 선택과 집중으로 효율성을 제고할 수 있는 현장·사례중심 교육
 - 도시계획 및 공간정보 이해과정, 창조경제, 관광 마케팅 등



존중과 배려의 공직문화 정착

- 창의적 사고, 감성 충전을 위한 인문학 강좌 확대
- 변화를 이끄는 조직관리 역량함양
- 간부공무원(실·국장 등) 특강 및 소통의 시간 운영



시민과 소통하는 열린교육 운영

- 행복도시 구현을 위한 열린강좌 확대
 - 시민 건강증진, 자녀학업지도, 인문학 강좌 등
- 시정정책 공유를 위한 역량교육(지역사회리더, 사회복지시설종사자 등)

3

중점과제별 추진계획

1

市政철학 공유 및 시정성과 제고

▣ **민선6기 2차년도 시정철학 공유, 확산**

○ 국·시정 과제 공유 및 핵심 시책교육 강화

- 지방3.0 핵심리더과정 3일 2회 80명
 - 창조경제 과정 4일 2회 80명
 - 안전 및 재난관리과정 3일 2회 80명
 - 희망인천 드림콘서트(시책) 1일 2회 600명
- ※ 전 직원 대상 핵심가치 의무교육
- 정부3.0 정책, 창조경제, 일자리 창출 등 핵심시책 이해 교과목 편성

○ 시정철학과 핵심가치 함양

- 인천 핵심가치 공유로 올바른 가치관 정립 및 자긍심 고취
- 역사의식의 올바른 이해를 통한 공직자로서 갖춰야 할 역사관 정립
- 교육수요에 맞는 교육과정 운영으로 비전과 가치 심화
 - 「인천역사 바로알기」, 「청백리 청렴」 등

▣ **공직자 기본가치 교육 확대**

○ 공직귀감 사례 등 공정성과 준법정신의 공직가치 구체화

- 신규채용자, 일반직경력경쟁채용자 과정 등 2개 과정

○ 공직자로서의 공직가치관 교육 강화

- 공직자 청렴 및 안보교육 전문과정 운영 : 2개 과정 3회 120명
- 사이버 공직자 청렴 교육과정 지속 운영 : 10회 500명
- 신규채용자 대상 공직가치관 교과목 편성 확대

○ 대북 안보위협 증가에 따른 안보교육 강화

- 통일대비 안보역량과정 전문교육 지속 운영 : 3일, 1회 40명
- 안보 관련 현장체험 학습기회 확대
※ 연평도 포격 현장, 판문점, 제3땅굴 등
- 원내교수 활용 안보교육 확행 : 기본교육, 전문교육(5일) 과정 등

○ 주요 정책현장에 대한 현지답사 확대와 시민강사 활용으로 현장에 기반한 전문인재 육성

○ 기본교육과정 등 시정철학 공유시간 편성

- 시장님 특강(2시간) : 전 과정 교육생 참석
- 명사특강 : 기본교육과정 소양과목 편성

◆ **공약 및 핵심사업의 성공적 추진 지원**

○ 투자유치, MICE 등 21세기 고부가가치 산업 교육 확대

- | | |
|-----------------|-----------|
| - 관광 마케팅 과정 | 3일 1회 40명 |
| - 투자유치 및 마케팅 과정 | 3일 1회 40명 |
| - 일자리 창출 과정 | 3일 1회 40명 |
| - MICE산업 육성 과정 | 3일 1회 40명 |

○ 국제행사 지원을 위한 전략교육

- 세계 교육포럼, 프레지던츠컵 대회, 세계 책의 수도 행사 등
- 외국어 정예과정 장기교육 운영 : 30명(영어 20명, 중국어 10명)
- 공무원 사이버 외국어 교육 확대
(영어, 일본어, 중국어, 러시아어, 아랍어 등 21개국)
- 말하기, 듣기 위주의 실용회화 학습

○ 시민의 삶의 질을 최우선으로 하는 교육

- 안전 및 재난관리, 시설물 관리 등 생활안전 교육 강화
- 다문화, 사회복지, 자원봉사 등 복지분야 교육 확대

2

교육과정 혁신 체계구축

◆ 교육과정을 원점에서 재검토 신설 및 통·폐합, 보완**○ 과정별 특성에 따른 일몰기간 적용으로 교육과정 정예화**

- 일몰기간(3년) 적용, 교육과정의 체계적 관리

○ 전문교육 성과 미흡, 유사과정 통·폐합 운영 : 9개 과정

- 국제·문화행사 기획실무과정, 국제 비즈니스 과정, 사회복지 길라잡이 과정, 읍면동실무자 사회복지 사례관리 과정, 도시균형발전 실무과정, 도시계획 과정, 건축과 도시공간의 이해과정, 공직자 청렴 및 안보교육 과정, 평화통일 리더십 과정

○ 교육기간의 다양화로 학습효과 제고

- 5일 과정 : 5개 과정/ 11회, 4일 과정 : 2개 과정/ 3회
- 3일 과정 : 33개 과정/ 55회, 2일 과정 : 2개 과정/ 2회

◆ 다양한 교육기법 활용, 문제해결 능력 강화**○ 참여·토론식, 체험식 교육 확대**

- 액션러닝, 갤러리 기법 도입 확대를 통한 문제해결능력 향상
- 사례, 체험학습 위주 교육으로 현업 적용도 배가

○ 실무, 현장과의 연계학습 강화

- 주입식 교육을 탈피한 다양한 사례 중심의 체험학습 확대
- 행정 우수기관, 대형 건설현장, 역사 유적지, 시책사업 추진 현장 등

◆ 과정별 성과평가 및 효과분석**○ 각 과정별 학습 성과평가의 질적 개선체계 마련**

- 만족도(1단계) 수준에서 학습성취·현업적용도(2·3단계)로 확대

- 학습성취 및 현업적용도 평가 가능한 과정 시범실시

※ 참고 : 단계별 평가모형

구분	1단계 만족도 평가	2단계 학업성취도 평가	3단계 현업적용도 평가
평가시기	교육후	교육 전·중·직후	교육종료 3개월 후
평가목적	만족도 평가	효과성 판단	학습전이도 판단
평가방법	설문지	설문지, 필답평가	설문지, 인터뷰

○ 평가결과의 차기년도 교육계획 반영

- 과정별 성과평가 결과에 대한 종합분석 실시 : 전담인력 확보
- 교육과정 개선 및 통·폐합 등 기초자료로 활용

◆ 교육과정 개발을 위한 거버넌스 체계 구축

○ 실무협의회 구성 및 정례회의 운영

- 인재개발원 내 실무자 중심 실무협의 정례화 : 7명 이내
- 직무교과 내용전문가, 교육훈련심의회 등 전문가 TF팀 운영

○ 국내 교육 훈련기관 간 교류협력 강화

- 중앙·지방 연수원 등과 연계한 인적·물적 네트워크 강화
- ※ 인적자원개발 포럼, 학회, 세미나 등
- 민간 교육기관, 타시·도 인적자원개발 교류 확대

○ 타 시·도 공무원 대상 시정 연수

- 수도권 융합 및 특색사업 과정(2일) : 서울·경기·인천
- 수도권 지역별 공통현안 논의를 통한 인적 네트워크 구축

3

수요자 중심의 맞춤형 전문교육

◆ 실용적 전문교육 다양화로 체계적 역량개발

○ 분야별 직무 중심의 전문교육 과정 편성

- 7개 분야 : 42개 과정 71회
- 리더십역량, 글로벌 역량, 인문소양, 직무공통, 직무행정, 직무기술, 정보화 등

○ 필수 교육과정 지정, 이수 의무화로 핵심역량 강화

- 6급 승진자 : 리더십, 스피치스킬, 창의적 문제해결, 협상능력 향상 등
- 7~8급 승진자 : 기획 및 보고력 향상, 예산회계 실무 등

◆ 수요자 맞춤형 직무과정 확대 운영

○ 청렴, 안전 및 재난, 재정, 투자유치, MICE산업 등 확대

- 「청백리 청렴」, 「안전 및 재난」, 「MICE산업」 등 8개 과정

○ 창의적 감성 충전을 위한 프로그램 확대

- 대상과정 : 기본교육, 장기교육 과정
- 교육과정에 문화·예술·체육 등 체험학습 운영
- 인문학 강좌 확대 : 분야별 저명인사 초청 강의

◆ 최신, IT기술 활용을 통한 업무효율화

○ 최신 정보화 기술 및 트랜드에 맞는 정보화 교육 확대

- 「개인정보보호정책」, 「빅데이터 활용」 등

○ 행정환경 변화에 따른 정보화 과정 신규 개설

○ 개인정보보호를 위한 공인인증 솔루션 도입

◆ 열린 사이버교육으로 일-학습-능력개발

○ 최신 자격증 및 외국어 콘텐츠 제공

- 외국어 및 자격증 콘텐츠 : 임차 및 위탁운영, 소양·취미 분야 : 공동활용

○ 고품질 교육서비스 지원을 위한 학습인프라 확충

- 웹 및 WAS S/W를 최신 버전으로 교체, 사이버교육 품질 향상
- 노후 서버 교체를 통한 처리속도 향상 및 안정적인 서비스 제공

◆ 상시학습 지원을 위한 사이버교육 확대 운영

○ 상시학습체제에 따른 교육수요 증가 대비

- 사이버 교육과정 확대 편성 및 과정별 교육횟수 차등 운영
- 다양한 사이버 교육과정 개발 운영으로 교육기회 확산

○ 직무역량 향상을 위한 맞춤형 학습서비스 지원

- 리더십 역량 : 7개 과정
- 정보화 역량 : 8개 과정
- 직무역량 : 23개 과정
- 공통역량 : 22개 과정

○ 사이버교육 콘텐츠 공동 활용 추진

- 공동 활용기관 : 중앙 및 지방행정기관, 교육훈련기관 등
- 콘텐츠 리뉴얼 : 신규(14개 과정), 폐지(12개 과정)

◆ 웹과 모바일을 병행한 사이버 외국어과정 운영

○ 영어, 중국어, 일본어 등 21개국 언어로 교육과정 확대

- 2014 인천아시아경기대회의 성공적 개최를 계기로 다양한 국가 언어로 확대

- 모바일 웹을 통한 언제, 어디서나 학습 가능한 환경제공
- 글로벌 어학능력 강화를 위한 사이버 언어학습 솔루션 별도 운영

◆ 인재개발원 교육공간 나눔 실천

- 시민들의 건전 여가활동 지원을 위해 청사시설 개방
 - 학습공간, 체육관, 운동장, 독서실(도서관) 등
- 유휴 교육공간 나눔으로 시민과 함께하는 교육기관으로 자리매김

◆ 행복도시 구현을 위한 열린교육 운영

- 시정정책 공감대 형성을 위한 시민 시책교육
 - 지역사회리더 과정 1일 1회 400명
 - 사회단체보조금 관리자 과정 1일 1회 300명
 - 작은도서관 운영자 과정 1일 1회 100명
 - 사회복지시설종사자 과정 1일 1회 200명
- e-러닝 서비스를 통한 시민 평생학습 서비스 제공
 - 다양한 교육과정 확대 운영 및 교육인원 확대
 - 외국어, 자격증, 소양·취미 등 132개 과정 132회 171,750명
 - 고품질 e-러닝 콘텐츠 확보 및 서비스 제공

II

교육 기본계획

1. 과정별 운영계획
2. 달라지는 교육훈련 내용
3. 월별 교육계획



1

과정별 운영계획



집합교육

(단위 : 회/명)

구 분	과 정 명	대 상	기 간	횟 수	기 당 인 원	총 인 원	비 고
총계	133개 과정			423		21,993	
기 본 교 육	소 계(2개 과정)			7		600	
	신 규 채 용 자 과 정	7~9급 신규자	3주	5	80	400	
	일반직 경력경쟁채용자과정			1	120	120	
장 기 교 육	소 계(3개 과정)			3		80	
	중 견 간 부 양 성 과 정	6 급	10개월	1	50	50	
	외 국 어 정 예 과 정 (영 어)	6·7급	10개월	1	20	20	
	외 국 어 정 예 과 정 (중 국 어)	6·7급	10개월	1	10	10	
전 문 교 육	소 계 (102개 과정)			400		18,588	
	리더십 역량	소계 (1개 과정)		3		120	
	공감과 소통리더십향상과정	5급이하, 공사공단	3일	3	40	120	
	글로벌 역량	소계 (3개 과정)		5		200	
		글로벌문화 이해과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80
		국제비즈니스과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80
		관광마케팅과정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40
	인 문 소 양	소계 (6개 과정)		10		358	
		행복힐링과정	5급이하 공무원	3일	3	26	78
		나를 깨우는 인문학과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80
		행복한 미래설계과정	5급이하, 공사공단	5일	1	40	40
		가족사랑학습과정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40
		자산관리과정	5급이하, 공사공단	2일	1	40	40
		스토리텔러양성과정	5급이하 공무원	3일	2	40	80
	전문 직무 (공통)	소계 (10개 과정)		19		760	
		청백리청렴과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80
		통일대비안보역량과정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40
		스피치스킬과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80
		인천역사바로알기과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80

구 분	과 정 명	대 상	기간	횟수	기당인원	총인원	비고
전문 직무 (공통)	우 리 말 바 로 알 기 과 정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	창 의 적 문 제 해 결 과 정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	협 상 능 력 향 상 과 정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	지 방 3.0 핵 심 리 더 과 정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	기획 및 보고력 향상과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	녹색성장 기후변화과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	소계 (13개 과정)			16		630	
	의 회 실 무 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	30	30	
	예 산 회 계 실 무 과 정	5급이하, 공사공단	4일	2	40	80	
	창 조 경 제 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	안 전 및 재 난 관 리 과 정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	사 회 복 지 실 무 과 정	5급이하 사회복지직	3일	1	40	40	
	보 상 실 무 과 정	5급이하, 공사공단	4일	1	40	40	
	부동산 및 공간정보이해과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	
	공 기 업 실 무 과 정	5급이하, 공사공단	2일	1	40	40	
전문 직무 (교육)	지 방 세 교 육 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	투자유치 및 마케팅과정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	행 복 나눔 자 원 봉 사 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	일 자 리 창 출 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	MICE 산업 육 성 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	소계 (3개 과정)			4		160	
	도시계획 및 건축공간의 이해과정	5급이하, 공사공단	5일	2	40	80	
	시설공사·시설물유지관리과정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	공 원 녹 지 조 성 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
전문 직무 (기술)	소계 (6개 과정)			14		560	
	파 워 포 인 트 과 정	5급이하, 공사공단	5일	4	40	160	
	P C 최 적 화 과 정	5급이하, 공사공단	3일	1	40	40	
	포토샵 이미지편집과정	5급이하, 공사공단	5일	2	40	80	
	오피스활용 멋진보고서 꾸 미 기 과 정	5급이하, 공사공단	5일	2	40	80	
	엑 셀 활 용 과 정	5급이하, 공사공단	3일	3	40	120	
	빅데이터 이해와 활용과정	5급이하, 공사공단	3일	2	40	80	

구 분	과 정 명	대 상	기간	횟수	기당인원	총인원	비고
전 문 교 육	e- 러 닝 소계 (60개 과정)			329		15,800	
	사이버 전문 교육 (e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 60개 과정)	전공무원, 공사·공단		329		15,800	
기 타 (특별) 교 육	소 계 (15개 과정)			14		2,890	
	사이버 외국어과정(21개 과정)	전공무원 (공사·공단)	10개월	6		1,700	
	수도권융합 및 특색사업과정	서울, 경기, 인천 공무원	2일	1	30	30	
	국제교류 상호공무원 연수(대련시)	중국 대련시 공무원	6박 7일	1	15	15	
	청백리 청렴과정	4급이상 공무원	1일	2	40	80	
	행정지원 능력 향상과정	공무직 (사무보조 등)	1일	1	300	300	
	희망인천 드림콘서트	5급이하 전공무원	1일	2	300	600	



시책교육

(단위 : 회/명)

구 분	과 정 명	대 상	기간	횟수	기당인원	총인원	비고
총계	136개 과정			136		172,750	
시 책 교 육 (집합)	소 계 (4개 과정)			4		1,000	
	지역사회리더과정	통·이장, 주민자치위원	1일	1	400	400	
	사회단체보조금관리자과정	지원단체직원	1일	1	300	300	
	사회복지시설종사자과정	사회복지시설 종사자	1일	1	200	200	
	작은도서관운영자과정	작은도서관 운영자	1일	1	100	100	
시민 사이버	소 계 (132개 과정)			132		171,750	
	시민사이버과정	일반시민	3~4 개월	132		171,750	

◆ 사이버교육

연번	분야별	과 정 명	교육 횟수	기당 인원	계획 인원	개발기관	학습 차시	인정 시간	비고
1	공 통 역 랑 (22)	e-20년 떨어 50년 멀고사는 인생설계	10	40	400	공동(중앙)	20	10	
2		e-고전에서 배우는 인문학	5	20	100	공동(지방)	10	5	
3		e-건강관리	10	40	400	공동(중앙)	21	10	
4		e-공문서 작성을 위한 한글맞춤법	5	30	150	공동(중앙)	16	8	변경
5		e-공직자를 위한 신목민심서	10	500	5,000	공동(권의위)	7	7	신설
6		e-국민대통합의 이해	5	30	150	공동(중앙)	10	5	
7		e-기네스 인천	5	20	100	자체(개발)	10	5	
8		e-끌리는 사람은 1%가 다르다	10	40	400	공동(중앙)	20	10	
9		e-독도 바로알기	5	20	100	공동(지방)	10	5	
10		e-발표 잘하는 방법	5	20	100	공동(중앙)	14	7	
11		e-보고서 잘쓰는 방법	5	20	100	공동(중앙)	10	5	
12		e-비상대비 업무의 이해	5	20	100	공동(중앙)	10	5	
13		e-비상시 행동요령	5	30	150	공동(재난)	6	3	
14		e-생활법률	5	20	100	자체(구매)	20	10	
15		e-상생발전	5	30	150	공동(지방)	12	6	신설
16		e-성공하는 직장인의 대화법	5	20	100	공동(중앙)	16	8	
17		e-속뜻풀이 한자	5	20	100	공동(중앙)	14	7	
18		e-시장경제 바로알기	5	20	100	공동(중앙)	14	7	
19		e-정부 3.0의 이해	10	40	400	공동(안행부)	5	2	
20		e-중앙아시아 지역의 이해	10	40	400	공동(외교부)	28	14	
21		e-현대 일본의 이해	10	40	400	공동(외교부)	19	9	
22		e-현대 중국의 이해	10	40	400	공동(외교부)	19	9	
23	직 부 역 랑 (23)	e-공직자 사회공헌 이해	5	20	100	공동(지방)	10	5	
24		e-공무원이 알아야 할 기본법령	5	20	100	공동(중앙)	16	8	
25		e-기록관리 입문	5	20	100	공동(기록원)	20	10	
26		e-다문화사회 이해	5	20	100	공동(지방)	16	8	
27		e-도로명주소의 이해	5	20	100	공동(지방)	12	6	
28		e-도시디자인	5	20	100	자체(개발)	20	10	
29		e-사회복지정책 및 사례	10	50	500	공동(지방)	15	7	
30		e-설무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법	5	30	150	공동(중앙)	15	7	신설
31		e-예산설무(new)	5	20	100	공동(중앙)	16	8	
32		e-온나라시스템 이론과 직무	5	20	100	공동(중앙)	9	4	
33		e-자원봉사의 이해와 실천	5	30	150	공동(지방)	15	7	
34		e-재난관리 일반	10	50	500	공동(중앙)	15	7	신설
35		e-재미있는 기초통계	10	40	400	공동(지경부)	8	4	
36		e-사례를 통해 배우는 지방규제 개혁	5	30	150	공동(지방)	15	7	신설
37		e-지구온난화와 기후변화 대응	5	20	100	공동(중앙)	5	2	
38		e-지방에 산질감기 병	5	30	150	공동(지방)	16	8	신설
39		e-지역관광 활성화	5	30	150	공동(지방)	12	6	신설
40		e-차별 예방	5	30	150	공동(권의위)	15	7	신설
41		e-통계적 사고방식	5	20	100	공동(통계청)	17	8	
42		e-해양환경	5	20	100	자체(개발)	20	10	
43		e-행정업무 운영제도(구. 사무관리 실무)	5	30	150	공동(문화)	12	6	신설
44		e-행정절차(심판,소송)실무	10	40	400	공동(지방)	20	10	
45		e-회계실무	5	20	100	자체(개발)	20	10	
46	정보화 역 랑 (8)	e-개인정보보호(new)	10	40	400	공동(중앙)	16	8	
47		e-나의 정보보호능력 향상시키기	5	30	150	공동(중앙)	8	4	신설
48		e-사이버위협 예방 및 대응기술	5	30	150	공동(중앙)	20	10	신설
49		e-스마트 미디어 이해와 활용(안드로이드 활용법)	5	20	100	공동(정보화)	11	5	
50		e-일부능력 향상을 위한 인터넷 활용	5	20	100	공동(정보화)	21	10	
51		e-엑셀 2010	5	30	150	자체(구매)	21	10	
52		e-파워포인트 2010	5	20	100	자체(구매)	23	11	
53		e-한글 2010	5	30	150	공동(중앙)	20	10	신설
54	리더십 역 랑 (7)	e-도전하라 틀을깨라	5	20	100	공동(중앙)	14	7	
55		e-몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)	10	40	400	공동(중앙)	22	11	
56		e-사기의 인간경영	5	20	100	공동(중앙)	15	7	
57		e-세종대왕 리더십	5	20	100	공동(중앙)	12	6	
58		e-윤태익의 나로부터 비롯되는 변화	5	20	100	공동(중앙)	7	3	
59		e-리딩으로 리드하자	5	30	150	자체(구입)	7	7	신설
60		e-현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십	5	30	150	공동(중앙)	20	10	신설

2

달라지는 교육훈련내용

구 분	종 전	달라지는 내용
❖ 시정시책 분야 - GCF사무국, WB, WBC (세계 책의 수도) 지정에 따른 전략교육 강화	○ 전문교육 - 기후변화대응 과정 - 인천지속가능발전과정 - 국제·문화행사 기획실무 과정 - 작은도서관 종사자과정	- 녹색성장 기후변화과정으로 명칭변경 운영 - 과정폐지(교육참여 저조) - 과정폐지 (국제 비즈니스과정과 통합운영) - 작은도서관 운영자과정으로 명칭변경 - 스토리텔러 양성과정 신규개설 - 글로벌마인드 함양 교육 강화 (소양과목 2시간 편성)
❖ 국·시정 핵심사업 (재난·안전, 투자유치, 일자리창출, 재정, 국제화 등) 추진지원 교육 강화	○ 전문교육 - 창조경제 과정 - 재난관리실무과정 - 도시균형발전실무과정 - 물류정책과정 - 지방투자 및 규제완화과정 - 지방3.0 핵심리더과정	- 교육기간, 횟수축소(3일 1회) - 안전 및 재난관리과정으로 명칭변경 - 과정폐지(도시계획 및 건축공간의 이해과정과 통합운영) - 과정폐지(교육참여 저조) - 투자유치 및 마케팅과정으로 명칭변경 - 현행유지 - 일자리 창출과정 신규개설 - MICE산업 육성과정 신규개설 - 관광 마케팅과정 신규개설
❖ 시정시책분야 - 시정철학 공유	○ 시장님 특강(2시간) : 4회 ○ 명사특강(모닝아카데미) - 분기1회(4회 800명)	- 현행유지 - 과정폐지(신규채용자 과정에 명사특강 과목 편성) - 희망인천 드림콘서트과정 신규개설 - 창조경제, 원도심개발, 재난·안전 등 소양과목 신규편성
❖ 공직자 윤리, 청렴, 평화통일, 안보	○ 전문교육 - 공직자청렴 및 안보교육과정 - 평화통일 리더십과정	- 청렴과 안보교육 분리 - 과정폐지(통일대비 안보역량과정과 통합운영)

구 분	종 전	달라지는 내용
❖ 인천정체성 확립 및 경영 마인드 도입	<input type="radio"/> 전문교육 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌인천인 양성과정 - 공기업 실무과정 - 창조경제과정 - 인천지속가능발전과정 	<ul style="list-style-type: none"> - 인천역사 바로알기과정으로 명칭 변경 - 상수도행정 과목 삭제, 교육기간 축소(3일→2일) - 교육기간 및 횟수 축소(3일 1회) - 과정폐지(교육참여 저조)
❖ 글로벌 국제 도시 역량 교육	<input type="radio"/> 외국어정예반(10개월 30명) <ul style="list-style-type: none"> - 영어, 중국어 <input type="radio"/> 수도권융합 및 특색사업 과정 : 서울·인천·경기 <input type="radio"/> 공무원 사이버외국어교육 <ul style="list-style-type: none"> - 5기 1,600명 	<ul style="list-style-type: none"> - 현행유지(2015 세계 교육포럼, 프레지던츠컵 대회 등 국제행사 안내 및 통역요원 양성) - 현행유지 - 인원 증원(1,700명) - 국제교류 상호 공무원 연수과정 신규개설(중국 대련시, 15명)
❖ 기본교육	<input type="radio"/> 신규채용자과정(3주) 4회 (기수별 250명) <input type="radio"/> 일반직경력경쟁채용자과정 (2주) 1회	<ul style="list-style-type: none"> - 교육횟수 확대(3주, 6회) - 기수별 적정인원 배분(기당 80명) <ul style="list-style-type: none"> ※ 3기5기의 경우, 임용전교육 200명 - 문제해결능력 향상 - 토론식 강좌 등 참여형 교육 확대 - 현행유지(1회 80명)
❖ 6급이하 장기교육과정	<input type="radio"/> 중견간부양성과정 <ul style="list-style-type: none"> - 10개월 50명 <input type="radio"/> 외국어 정예과정 <ul style="list-style-type: none"> - 10개월 30명 - 영어 20명, 중국어 10명 	<ul style="list-style-type: none"> - 선발방법 개선 : 시험선발(논술형) - 정책연구, 액션러닝 병행실시로 업무성과 창출 - 정책개발, 정책갈등, 협상능력 배양 위주 직무과목 확대 - 레벨에 맞는 외국어 교육 및 목표점수제를 통한 동기부여 - 프리토킹 방식 학습 진행 - 세계 교육포럼, 프레지던츠컵 등 국제대회 행사안내, 통역 참여

구 분	종 전	달라지는 내용
❖ 전문교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집합교육 과정 <ul style="list-style-type: none"> - 51개 과정 91회 3,640명 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집합교육 과정(축소 운영) <ul style="list-style-type: none"> → 42개 과정 71회 2,788명 - 신규개설 과정 <시정시책, 국정 평가, 직무, 인문소양분야> <ul style="list-style-type: none"> · MICE 산업 육성, 일자리 창출 등 10개 과정 - 과정통합 및 명칭변경 <ul style="list-style-type: none"> · 국제·문화행사기획실무과정 등 15개 과정 - 교육기간 축소(4·5일→3일) <ul style="list-style-type: none"> · 기획 및 보고력 향상과정 등 3개 과정 - 교육기간 축소(3일→2일) <ul style="list-style-type: none"> · 공기업 실무과정(1개 과정) - 교육횟수 확대 <ul style="list-style-type: none"> · 창의적 문제해결과정 등 5개 과정 - 교육횟수 축소 <ul style="list-style-type: none"> · 녹색성장 기후변화과정 등 7개 과정 - 교육인원 조정 : 2개 과정 <ul style="list-style-type: none"> · 행복 힐링과정(40명→26명) · 의회실무과정(40명→30명) - 폐지과정 <ul style="list-style-type: none"> · 평화통일 리더십과정 등 20개 과정
❖ 기타교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 명사특강(모닝아카데미) ○ 수도권융합 및 특색사업과정 ○ 아시아권공무원 인천인양성과정 ○ 지방3.0 정책교육(시책) ○ 행정지원능력 향상과정 	<ul style="list-style-type: none"> - 과정폐지(신규채용자과정에 소양 과목으로 편성) - 현행유지 - 과정폐지(격년제 운영) - 과정폐지(지방3.0 핵심리더과정과 중복 운영) - 교육횟수 축소(2회→1회) - 국제교류상호 공무원 연수 신규개설 - 청백리 청렴교육 신규개설 - 희망인천 드림콘서트과정 신규개설

구 분	종 전	달라지는 내용
❖ 공무원사이버 전문교육과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과정별 교육횟수 균등 운영 (전 과정 10회 운영) ○ 직무, 리더십, 역량 등 4개 분야 58개 과정 	<ul style="list-style-type: none"> - 과정별 교육횟수 차등운영 (과정별 10회, 5회) - 직무, 리더십, 역량 등 4개 분야 60개 과정 운영 <ul style="list-style-type: none"> · 신규과정 : e-공직자를 위한 신목민심서 등 14개 과정 · 폐지과정 : e-기록관리 따라하기 등 12개 과정 ※ 개편(폐지→신규)과정 : 3개 과정 포함
❖ 공무원사이버 외국어과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5기 1,600명 <ul style="list-style-type: none"> - 영어 등 14개국 언어 동영상 강좌 - 전화, 화상 외국어교육 (영어, 중국어, 일어) 3개 언어 / 3개월 	<ul style="list-style-type: none"> - 인원확대 : 1,700명 <ul style="list-style-type: none"> · 21개국 언어 사이버 언어학습 솔루션 강좌 도입(10개월) · 전화, 화상 외국어교육 대체
❖ 시책분야 교육지원 (집합)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집합교육 : 5개과정 1,300명 <ul style="list-style-type: none"> - 지역사회리더과정 - 자원봉사자과정 - 사회단체보조금관리자과정 - 주택관리자과정 - 작은도서관종사자과정 ○ 시민사이버센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 3개분야 132개 과정 <ul style="list-style-type: none"> · 외국어분야 15개 과정 · 자격증분야 12개 과정 · 소양·취미분야 105개 과정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 집합교육 : 4개과정 1,000명 <ul style="list-style-type: none"> - 현행유지 - 과정폐지(실무부서에서 추진하는 것이 효율적) - 교육횟수 축소(2회→1회) - 과정폐지(주택법 개정, 자치단체별 교육 의무화) - 작은도서관 운영자 과정으로 명칭변경 - 사회복지시설종사자과정 신규개설 ○ 시민사이버센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 3개분야 132개 과정(현행유지) - 상시학습체제로 학습기간 변경 <ul style="list-style-type: none"> · 임차 콘텐츠기간과 학습기간 일원화 - 2015년 최신 콘텐츠 임차 제공 <ul style="list-style-type: none"> · 자격증 공인증개사 등 12개 과정 · 외국어(영어·중국어 등) 15개 과정 · 소양·취미 콘텐츠 개선 · 행정실무 등 17개 과정 폐지 · 인권 및 문화유산 등 17개 과정 신설

◆ 교육과정 변동내역

구 분	변 동 사 항	비고
신규개설 과정 (집합교육 10)	1 관광마케팅 과정	
	2 자산관리 과정	
	3 스토리텔러 양성 과정	
	4 행복나눔 자원봉사 과정	
	5 일자리창출 과정	
	6 MICE산업 육성 과정	
	7 빅데이터 이해와 활용과정	
	8 청백리 청렴교육(간부공무원)	기타교육
	9 국제교류 상호 공무원 연수(대련시)	기타교육
	10 희망인천 드림콘서트	기타교육
신규개설 과정 (사이버교육 14)	1 e-공직자를 위한 신목민심서	
	2 e-상생발전	
	3 e-실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법	
	4 e-재난관리 일반	
	5 e-사례를 통해 배우는 지방규제 개혁	
	6 e-지방예산절감 기법	
	7 e-지역관광 활성화	
	8 e-차별예방	
	9 e-행정업무 운영제도(舊-사무관리 실무)	
	10 e-나의 정보보호능력 향상시키기	
	11 e-사이버위협 예방 및 대응기술	
	12 e-한글 2010	
	13 e-리딩으로 리드하라	
	14 e-현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십	


교육과정 변동내역

구 분	변 동 사 항		비고
과정통합 및 명칭변경 (15)	1	① 국제·문화행사기획실무과정 ② 국제 비즈니스 과정	〈국제 비즈니스 과정〉
	2	① 사회복지 길라잡이 과정 ② 읍면동실무자 사회복지 사례관리 과정	〈사회복지실무 과정〉
	3	① 도시균형발전실무 과정 ② 도시계획 과정 ③ 건축과 도시공간의 이해과정	〈도시계획 및 건축공간의 이해 과정〉
	4	① 인문학 기본과정	〈나를 깨우는 인문학과정〉
	5	① 퇴직예정자 교육과정	〈행복한 미래설계 과정〉
	6	① 어버이 교육과정	〈가족사랑 학습 과정〉
	7	① 공직자청렴 및 안보교육 과정	〈청백리 청렴 과정〉
	8	② 평화통일 리더십 과정	〈통일대비 안보역량 과정〉
	9	① 스피치커뮤니케이션스킬 과정	〈스피치 스킬 과정〉
	10	① 글로벌 인천인양성 과정	〈인천역사 바로알기 과정〉
	11	① 기후변화 대응 과정	〈녹색성장 기후변화 과정〉
	12	① 지방의회실무 과정	〈의회실무 과정〉
	13	① 재난관리실무 과정	〈안전 및 재난관리 과정〉
	14	① 지방투자 및 규제완화 과정	〈투자유치 및 마케팅 과정〉
	15	① PC운영관리 과정	〈PC 최적화 과정〉

◆ 교육과정 변동내역

구 분	변 동 사 항		비고
기간 축소 (4)	1	기획 및 보고력 향상 과정 : 5일 → 3일	
	2	창조경제 과정 : 4일 → 3일	
	3	공기업 실무 과정 : 3일 → 2일	
	4	PC 최적화 과정 : 5일 → 3일	
교육횟수 확대 (4)	1	공감과 소통 리더십 향상과정 : 2회 → 3회	
	2	나를 깨우는 인문학 과정 : 1회 → 2회	
	3	창의적 문제해결 과정 : 1회 → 2회	
	4	스피치 스킬 과정 : 1회 → 2회	
교육횟수 축소 (8)	1	인천역사 바로알기 과정 : 4회 → 2회	
	2	협상능력 향상 과정 : 3회 → 2회	
	3	녹색성장 기후변화 과정 : 3회 → 2회	
	4	의회실무 과정 : 2회 → 1회	
	5	창조경제 과정 : 2회 → 1회	
	6	PC최적화 과정 : 2회 → 1회	
	7	오피스활용 멋진보고서 꾸미기 과정 : 3회 → 2회	
	8	행정지원능력 향상 과정 : 2회 → 1회	기타교육
교육인원 조정 (2)	1	행복힐링 과정 : 기당 40명 → 26명	
	2	의회실무 과정 : 기당 40명 → 30명	


교육과정 변동내역

구 분	변 동 사 항	비고
과정폐지 (집합교육 20)	1 평화통일 리더십 과정	통합
	2 국제·문화행사 기획실무 과정	통합
	3 인천지속가능발전 과정	
	4 민법총칙 과정	
	5 통계자료의 이해 과정	
	6 도시균형발전 실무 과정	통합
	7 공무원 노사관계 과정	
	8 실무행정법 과정	
	9 특별사법경찰행정 과정	
	10 보건위생행정 과정	
	11 물류정책 과정	
	12 CS역량 향상 과정	
	13 읍면동실무자 사회복지 사례관리 과정	통합
	14 부가가치세 실무 과정	
	15 건축과 도시공간의 이해 과정	통합
	16 SNS 활용 과정	
	17 스마트폰업무 활용 과정	
	18 명사특강(모닝아카데미)	기타교육
	19 아시아권공무원 인천인 양성 과정	기타교육
	20 지방3.0 정책교육	기타교육

◆ 교육과정 변동내역

구 분	변 동 사 항	비고
폐지 과정 (사이버교육 12)	1 e-클라우드 컴퓨팅	
	2 e-소셜미디어의 활용방법 및 사례	
	3 e-스마트 미디어 이해와 활용(ios 활용법)	
	4 e-지방자치단체의 녹색성장 정책과 사례분석	
	5 e-지속성장을 위한 에너지, 자원개발 전략	
	6 e-지방세 실무	
	7 e-장애인 차별금지법의 이해	
	8 e-기록물 공개분류 따라하기	
	9 e-기록관리 따라하기	
	10 e-녹색성장 전략의 이해	
	11 e-공직자 사이버 청렴교육(성공조건 청렴)	
	12 e-능수능란 한글 2007	

3
월별 교육계획
(단위 : 명)

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
	합계			21,993		
2월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	e-20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원,공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
3월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	신규채용자과정 1기	7~9급 신규자	3. 9~3.27(3주)	80	1주 합숙, 2주 비합숙	
	엑셀활용과정 1기	5급이하,공사공단	3. 2~3. 4(3일)	40	비합숙	
	의회실무과정	5급이하,공사공단	3. 2~3. 4(3일)	30	"	
	파워포인트과정 1기	5급이하,공사공단	3. 9~3.13(5일)	40	"	
	나를 깨우는 인문학과정 1기	5급이하,공사공단	3.16~3.18(3일)	40	"	
	MICE 산업육성과정	5급이하,공사공단	3.18~3.20(3일)	40	"	
	공감과 소통리더십향상과정 1기	5급이하,공사공단	3.23~3.25(3일)	40	"	
	청백리 청렴과정 1기	5급이하,공사공단	3.23~3.25(3일)	40	"	
	행복힐링과정 1기	5급이하 공무원	3.30~4. 1(3일)	26	합숙	
	시설공사·시설물유지관리과정	5급이하,공사공단	3.30~4. 1(3일)	40	비합숙	
	청백리 청렴과정	4급이상 공무원	3.26~3.27(1일4시간)	80	"	
	e-20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원,공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
4월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	스피치스킬과정 1기	5급이하,공사공단	4. 6~4. 8(3일)	40	비합숙	
	국제비즈니스과정 1기	5급이하,공사공단	4.13~4.15(3일)	40	"	
	행복한미래설계과정	퇴직예정자	4.13~4.17(5일)	40	"	
	지방3.0 핵심리더과정 1기	5급이하,공사공단	4.20~4.22(3일)	40	"	
	안전 및 재난관리과정 1기	5급이하,공사공단	4.20~4.22(3일)	40	"	
	부동산 및 공간정보이해과정 1기	5급이하,공사공단	4.27~4.29(3일)	40	"	
	PC 최적화과정	5급이하,공사공단	4.27~4.29(3일)	40	"	
	글로벌문화 이해과정 1기	5급이하,공사공단	4.27~4.29(3일)	40	"	
	사회단체보조금관리자과정	지원단체 직원	4월중(1일)	300	"	
	사회복지시설종사자과정	사회복지시설종사자	4월중(1일)	200	"	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원,공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
5월	사이버외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	신규채용자과정 2기	7~9급 신규자	5.11~5.29(3주)	80	1주 합숙, 2주 비합숙	
	행복힐링과정 2기	5급이하 공무원	5. 6~5. 8(3일)	26	합숙	
	녹색성장기후변화과정 1기	5급이하,공사공단	5. 6~5. 8(3일)	40	비합숙	
	포토샵이미지 편집과정 1기	5급이하,공사공단	5.11~5.15(5일)	40	"	
	예산회계실무과정 1기	5급이하,공사공단	5.18~5.21(4일)	40	"	
	관광마케팅과정	5급이하,공사공단	5.18~5.20(3일)	40	"	
	창조경제과정	5급이하,공사공단	5.26~5.28(3일)	40	"	
	협상능력향상과정 1기	5급이하,공사공단	5.26~5.28(3일)	40	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
5월	지역사회리더과정	통·이장, 주민자치위원	5월 중(1일)	400	"	
	희망인천드림콘서트	5급이하 전공무원	5.28~5.29(1일4시간)	600	비합숙	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원, 공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
6월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	일반직경력경쟁채용자	7~9급 신규자	6. 8~6.19(2주)	80	1주 합숙, 1주 비합숙	
	빅데이터 이해와 활용과정 1기	5급이하, 공사공단	6. 1~6. 3(3일)	40	비합숙	
	나를 깨우는 인문학과정 2기	5급이하, 공사공단	6. 1~6. 3(3일)	40	"	
	인천역사 바로알기과정 1기	5급이하, 공사공단	6. 8~6.10(3일)	40	"	
	창의적 문제해결과정 1기	5급이하, 공사공단	6. 8~6.10(3일)	40	"	
	파워포인트과정 2기	5급이하, 공사공단	6.15~6.19(5일)	40	"	
	기획 및 보고력향상과정 1기	5급이하, 공사공단	6.15~6.17(3일)	40	"	
	자산관리과정	5급이하, 공사공단	6.15~6.16(2일)	40	"	
	가족사랑학습과정	5급이하, 공사공단	6.22~6.24(3일)	40	"	
	공감과 소통리더십향상과정 2기	5급이하, 공사공단	6.22~6.24(3일)	40	"	
	부동산 및 공간정보이해과정 2기	5급이하, 공사공단	6.29~7. 1(3일)	40	"	
	스토리텔러 양성과정 1기	5급이하 공무원	6.29~7. 1(3일)	40	"	
7월	엑셀 활용과정 2기	5급이하, 공사공단	6.29~7. 1(3일)	40	"	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원, 공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	신규채용자과정 3기	7~9급 신규자 (사회복지직)	7. 6~7.24(3주)	80	1주 합숙, 2주 비합숙	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
7월	오피스활용 및 멋진보고서 꾸미기 과정 1기	5급이하, 공사공단	7. 6~7.10(5일)	40	비합숙	
	도시계획 및 건축공간의 이해 과정 1기	5급이하, 공사공단	7.13~7.17(5일)	40	"	
	우리말 바로알기과정 1기	5급이하, 공사공단	7.13~7.15(3일)	40	"	
	녹색성장 기후변화과정 2기	5급이하, 공사공단	7.20~7.22(3일)	40	"	
	공기업 실무과정	5급이하, 공사공단	7.20~7.21(2일)	40	"	
	지방세 교육과정	5급이하, 공사공단	7.27~7.29(3일)	40	"	
	수도권융합 및 특색사업과정	서울·인천·경기 공무원	7.9~7.10(2일)	30	"	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원, 공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버 외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
8월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원, 공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버 외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
9월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	신규채용자과정 4기	7~9급 신규자	8.31~9.18(3주)	80	1주 합숙, 2주 비합숙	
	오피스활용 및 멋진보고서 꾸미기 과정 2기	5급이하, 공사공단	8.31~9. 4(5일)	40	비합숙	
	국제비즈니스과정 2기	5급이하, 공사공단	9. 7~9. 9(3일)	40	"	
	투자유치 및 마케팅과정	5급이하, 공사공단	9. 7~9. 9(3일)	40	"	
	파워포인트과정 3기	5급이하, 공사공단	9. 7~9.11(5일)	40	"	
	창의적 문제해결과정 2기	5급이하, 공사공단	9.14~9.16(3일)	40	"	
	스토리텔러 양성과정 2기	5급이하 공무원	9.14~9.16(3일)	40	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
9월	인천역사 바로알기과정 2기	5급이하, 공사공단	9.21~9.23(3일)	40	비합숙	
	포토샵이미지 편집과정 2기	5급이하, 공사공단	9.21~9.25(5일)	40	"	
	국제교류 상호공무원 연수	중국 대련시 공무원	9월중(6박7일)	15	합숙	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원, 공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버 외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
10월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	신규채용자과정 5기	7~9급 신규자	10.5~10.23(3주)	120	1주 합숙, 2주 비합숙	
	사회복지실무과정	5급이하 사회복지직	9.30~10.2(3일)	40	비합숙	
	글로벌문화 이해과정 2기	5급이하, 공사공단	9.30~10.2(3일)	40	"	
	스피치 스킬과정 2기	5급이하, 공사공단	9.30~10.2(3일)	40	"	
	예산회계실무과정 2기	5급이하, 공사공단	10.5~10.8(4일)	40	"	
	행복힐링과정 3기	5급이하 공무원	10.6~10.8(3일)	26	합숙	
	행복나눔 자원봉사과정	5급이하, 공사공단	10.5~10.7(3일)	40	비합숙	
	공원녹지조성과정	5급이하, 공사공단	10.12~10.14(3일)	40	"	
	통일대비 안보역량과정	5급이하, 공사공단	10.12~10.14(3일)	40	"	
	협상능력향상과정 2기	5급이하, 공사공단	10.19~10.21(3일)	40	"	
	보상실무과정	5급이하, 공사공단	10.19~10.22(4일)	40	"	
	청백리 청렴과정 2기	5급이하, 공사공단	10.26~10.28(3일)	40	"	
	일자리 창출과정	5급이하, 공사공단	10.26~10.28(3일)	40	"	
	행정지원능력향상과정	공무직(사무보조 등)	10.13(1일)	300	"	
	작은도서관 운영자과정	작은도서관 운영자	10월중(1일)	100	"	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원, 공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
	사이버 외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
11월	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	신규채용자과정 6기	7~9급 신규자	11.2~11.20(3주)	80	1주 합숙, 2주 비합숙	
	엑셀활용과정 3기	5급이하, 공사공단	11.2~11.4(3일)	40	비합숙	
	안전 및 재난관리과정 2기	5급이하, 공사공단	11.9~11.11(3일)	40	"	
	도시계획 및 건축공간의 이해과정 2기	5급이하, 공사공단	11.9~11.13(5일)	40	"	
	기획 및 보고력향상과정 2기	5급이하, 공사공단	11.16~11.18(3일)	40	"	
	우리말 바로알기과정 2기	5급이하, 공사공단	11.16~11.18(3일)	40	"	
	파워포인트과정 4기	5급이하, 공사공단	11.16~11.20(5일)	40	"	
	공감과 소통리더십향상과정 3기	5급이하, 공사공단	11.23~11.25(3일)	40	"	
	지방3.0 핵심리더과정 2기	5급이하, 공사공단	11.23~11.25(3일)	40	"	
	빅데이터 이해와 활용과정 2기	5급이하, 공사공단	11.23~11.25(3일)	40	"	
	e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계 등 (60개 과정)	전공무원, 공사공단	2. 1~11.30	1,580	온라인	
12월	사이버외국어과정	전공무원	2. 9~11.30	1,700	"	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	"	
	중견간부양성과정	6급	2.23~12.18(10개월)	50	1주 합숙, 42주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	20	43주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.23~12.18(10개월)	10	43주 비합숙	
	시민사이버과정	일반시민	1. 1~12.31	171,750	온라인	

III

분야별 세부운영계획

1. 기본 교육
2. 장기 교육
3. 전문 교육
 - ◆ 집합교육
 - ◆ 사이버교육
4. 기타 교육
5. 시책분야 교육





1. 기본 교육

◆ 신규채용자과정 / 41

◆ 일반직경력경쟁채용자과정 / 43

신규채용자 과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인천시 공무원으로서의 자긍심 고취 및 시민봉사자로서의 자세 확립 등 신임자가 갖추어야 할 기본 마인드 함양 ○ 조직적응과 행정업무의 효율적 추진을 위해 기본적으로 필요한 직무역량 및 핵심가치 함양 																																			
교육방향	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 구성원으로서의 자아형성, 참여 및 토론, 현장체험 등 다양한 참여·실습 중심 교육운영 ○ 공직자 기본소양 및 업무능력, 조직화합과 팀워크를 통한 리더십 함양 교육 																																			
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 7 ~ 9급 신규자 																																			
교육기간 및 인원	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기별</th><th>교육일정</th><th>인원</th><th>교육기간</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1기</td><td>3. 9 ~ 3. 27</td><td>80명</td><td>3주</td><td></td></tr> <tr> <td>제2기</td><td>5. 11 ~ 5. 29</td><td>"</td><td>"</td><td></td></tr> <tr> <td>제3기</td><td>7. 6 ~ 7. 24</td><td>"</td><td>"</td><td></td></tr> <tr> <td>제4기</td><td>8. 31 ~ 9. 18</td><td>"</td><td>"</td><td></td></tr> <tr> <td>제5기</td><td>10. 5 ~ 10. 23</td><td>120명</td><td>"</td><td></td></tr> <tr> <td>제6기</td><td>11. 2 ~ 11. 20</td><td>80명</td><td>"</td><td></td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1주(2박 3일) : 합숙 교육, 2주 : 비합숙 교육 <p>※ 기수별 교육일정은 교육운영상 변경될 수 있음.</p>	기별	교육일정	인원	교육기간	비고	제1기	3. 9 ~ 3. 27	80명	3주		제2기	5. 11 ~ 5. 29	"	"		제3기	7. 6 ~ 7. 24	"	"		제4기	8. 31 ~ 9. 18	"	"		제5기	10. 5 ~ 10. 23	120명	"		제6기	11. 2 ~ 11. 20	80명	"	
기별	교육일정	인원	교육기간	비고																																
제1기	3. 9 ~ 3. 27	80명	3주																																	
제2기	5. 11 ~ 5. 29	"	"																																	
제3기	7. 6 ~ 7. 24	"	"																																	
제4기	8. 31 ~ 9. 18	"	"																																	
제5기	10. 5 ~ 10. 23	120명	"																																	
제6기	11. 2 ~ 11. 20	80명	"																																	
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">계</th><th rowspan="2">소양분야</th><th colspan="3">직무분야</th><th rowspan="2">행정 및 기타</th></tr> <tr> <th>소계</th><th>참여, 체험</th><th>직무, 전문</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>115 (100%)</td><td>34 (30%)</td><td>69 (60%)</td><td>38 (33%)</td><td>31 (27%)</td><td>12 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야			행정 및 기타	소계	참여, 체험	직무, 전문	교육시간 (%)	115 (100%)	34 (30%)	69 (60%)	38 (33%)	31 (27%)	12 (10%)																		
구분	계				소양분야	직무분야			행정 및 기타																											
		소계	참여, 체험	직무, 전문																																
교육시간 (%)	115 (100%)	34 (30%)	69 (60%)	38 (33%)	31 (27%)	12 (10%)																														

▶ 【신규채용자 과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의	참여식	
총 계		115	54	61	
직무교육	소 계	69	31	38	
	• 지방세 실무	2	2		
	• 민원실무	2	2		
	• 회계실무	4	4		
	• 행정운영실무 및 기록물관리	3	3		
	• 예산실무	4	4		
	• 기획실무	2	2		
	• 인사행정	2	2		
	• 행정(절차)법	4	4		
	• 지방자치제도	2	2		
	• 지방의회실무	2	2		
	• 멋진보고서 작성 및 업무활용유틸리티	7		7	
	• 개인정보보호	1	1		
	• 노사관계실무	1	1		
소양교육	• 시정특강	2	2		
	• 공직가치함양워크숍	31		31	
	소 계	34	23	11	
	• 도전하는 공직자의 자세	1	1		
	• 주요 국·시책	4	4		
	• 인천의 역사와 정체성	3	3		
	• 인천문화체험 및 특강	7	3	4	
	• 공무원연금제도 이해	2	2		
	• 안보, 공직가치 및 청렴교육	5	5		
행정 및 기타	• 고객응대기법	2	1	1	
	• 선배공무원과의 대화	2		2	
	• 건강특강 등 기타 소양과목	8	4	4	
	소 계	12		12	
	• 등록 및 입교식	2		2	
	• 필답평가	2		2	
	• 실기평가	7		7	
	• 설문 및 수료식	1		1	

일반직 경력경쟁채용자 과정

교육기간 2주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시민봉사자로서의 자세확립 및 직무수행능력 향상 ○ 시정시책 공유 및 공직가치 재정립 															
교육방향	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시정정책의 올바른 실현을 위한 공직가치 확립에 중점 ○ 행정실무 활용도를 고려한 직무과련 교과 편성 운영 															
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 7~9급 일반직 경력 경쟁 채용자 															
교육기간 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">기 별</th> <th style="text-align: center;">교육일정</th> <th style="text-align: center;">인 원</th> <th style="text-align: center;">교육기간</th> <th style="text-align: center;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">제1기</td> <td style="text-align: center;">6. 8 ~ 6. 19</td> <td style="text-align: center;">80명</td> <td style="text-align: center;">2주</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						기 별	교육일정	인 원	교육기간	비 고	제1기	6. 8 ~ 6. 19	80명	2주	
기 별	교육일정	인 원	교육기간	비 고												
제1기	6. 8 ~ 6. 19	80명	2주													
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야			행정 및 기타									
				소계	참여,체험	직무,전문										
교육시간 (%)	70 (100%)	18 (26%)	48 (69%)	18 (26%)	30 (43%)	4 (5%)										

▶ 【일반직 경력경쟁채용자 과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의	참여식	
총 계		70	47	23	
직무교육	소 계	48	30	18	
	• 회계실무	5	5		
	• 복식부기의 이해	3	3		
	• 기획실무	3	3		
	• 예산실무	5	5		
	• 행정절차법	3	3		
	• 지방자치제도	3	3		
	• 민원실무	3	3		
	• 행정업무 운영실무	3	3		
	• 기록관리 실무	2	2		
	• 멋진 보고서 작성 실무	7		7	
	• 공직가치함양 워크숍	7		7	
소양과목	• 조직활성화 팀워크 활동	4		4	
	소 계	18	17	1	
	• 인천의 역사와 문화	2	2		
	• 청렴한 공직생활	2	2		
	• 원장 특강	1	1		
	• 소통의 기술	2	1	1	
	• 주요 국·시책	7	7		
	• 개인정보 보안	2	2		
행정및기타	• 국가 안보	2	2		
	소 계	4		4	
	• 입교식	1		1	
	• 필답평가	2		2	
• 설문조사 및 수료식		1		1	



2. 장기교육

- ◆ 중견간부 양성 과정 / 47
- ◆ 외국어[영어] 정예과정 / 49
- ◆ 외국어[중국어] 정예과정 / 51

1. 중견간부 양성 과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「인천의 꿈, 대한민국의 미래」를 선도하는 인천시 핵심인재 양성 ○ 조직의 중추적 역할을 담당하는 중견리더가 되기 위해 갖추어야 할 직무전문 역량과 리더십 역량 함양 														
교육방향	<ul style="list-style-type: none"> ○ 희망 인천의 새로운 패러다임 함양을 위한 의식개혁 교육 강화 ○ 정책연구와 Action Learning 기법을 병행 실시로 조직성과 창출 ○ 국제경쟁력 강화 및 개인별 수준을 고려한 맞춤형 교육 ○ 정책개발, 정책갈등, 협상능력 배양에 필요한 실무·사례 중심의 교육내용 구성 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시, 군·구 6급 공무원 50명 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2015. 2. 23 ~ 12. 18(10개월) 43주 - 1주(2박3일) 합숙, 42주 비합숙 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 50명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 50명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>기본역량</th> <th>직무교육</th> <th>과제연구</th> <th>자기개발</th> <th>참여교육 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>1,470 (100%)</td> <td>120 (8.2%)</td> <td>452 (30.7%)</td> <td>332 (22.6%)</td> <td>342 (23.3%)</td> <td>224 (15.2%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	기본역량	직무교육	과제연구	자기개발	참여교육 및 기타	교육시간 (%)	1,470 (100%)	120 (8.2%)	452 (30.7%)	332 (22.6%)	342 (23.3%)	224 (15.2%)
구분	계	기본역량	직무교육	과제연구	자기개발	참여교육 및 기타									
교육시간 (%)	1,470 (100%)	120 (8.2%)	452 (30.7%)	332 (22.6%)	342 (23.3%)	224 (15.2%)									

▶ 【중견간부 양성 과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의	참여식	
총 계		1,470	676	794	
기 본 역 량	소 계	120	99	21	
	• 국가안보 및 역사관	26	26		
	• 국정과제 및 청렴한 공직생활	34	34		
	• 인천가치 미래 창출을 주요 위한 시책	39	39		
직 무 교 육	소 계	452	438	14	
	• 직무기본(민법/정책학/행정법/지방재정)	128	128		
	• 직무공통(외국어·정보화)	225	211	14	
	• 직무특화 및 관리자의 리더십 강화	99	99		
과 제 연 구	소 계	332	39	293	
	• 분임연구 및 하계연수	210	31	179	
	• 개인연구	52	8	44	
	• 국외연수	70		70	
자 기 개 발	소 계	342	100	242	
	• 체육활동 및 건강관리	97		97	
	• 취미활동 및 자격증 취득	145		145	
	• 공직소양 함양	100	100		
참 여 교 육 및 기 타	소 계	224		224	
	• 현장학습	23		23	
	• 문화탐방	42		42	
	• 찾아가는 1일 강사제	14		14	
	• 봉사활동	28		28	
	• 입교 및 수료식	14		14	
	• 단계별 대화의 시간	8		8	
	• 과정안내·평가 및 기타	95		95	

2. 외국어(영어) 정예 과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제도시 인천의 미래를 이끌어갈 우수한 글로벌 전문인력 양성 ○ 지방행정의 국제교류 증대에 따른 국제화 전문인력 양성 										
교육방향	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 과정은 실질적인 회화 능력 향상에 중점을 두고 운영 ○ 어학능력 수준별 교육 및 단계별 교육 프로그램 운영 ○ 교육평가는 말하기를 포함하여 3회 이상 공인어학시험으로 평가 ○ 국외연수 성과를 외국어 발표로 유도하여 외국어 발표능력 향상 ○ 책의수도 인천 등 국제행사 및 각종 국제교류 프로그램 참여 및 지원 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시, 군·구 6~7급 공무원 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2015. 2. 23 ~ 12. 18(10개월/43주) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 20명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 20명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">구분</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">계</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">소양분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">직무분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td> <td style="text-align: center;">1,470 (100%)</td> <td style="text-align: center;">65 (4.4%)</td> <td style="text-align: center;">832 (56.6%)</td> <td style="text-align: center;">573 (39%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	1,470 (100%)	65 (4.4%)	832 (56.6%)	573 (39%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	1,470 (100%)	65 (4.4%)	832 (56.6%)	573 (39%)							

▶ 【외국어(영어) 정예 과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강 의	참여식	
총 계		1,470	328	1,142	
소양 분야	소 계	56	43	13	
	• 안전 및 재난, 청렴, 성희롱예방	13	9	4	
	• 자기주도학습법	3	-	3	
	• 창의적 리더십 및 국제매너	8	4	4	
	• 연금 및 건강관리	8	8	-	
	• 커뮤니케이션 스킬	4	2	2	
	• 인천의 역사문화	14	14	-	
	• 시장님·원장님 특강	6	6	-	
직무 분야	소 계	812	285	527	
	• 읽기	128	64	64	
	• 듣기	124	48	76	
	• 쓰기	58	20	38	
	• 토익	124	38	86	
	• 기초회화, 문법	56	36	20	
	• 토익스피킹	130	55	75	
	• 원어민회화	122	24	98	
	• 국외어학연수	70		70	
행정 및 기타	소 계	602	-	602	
	• 입교, 수료 등 기타	12	-	12	
	• 현장견학, 국제행사 지원	91	-	91	
	• 체육활동 및 체육대회	127	-	127	
	• 자기주도학습 및 자치활동	167	-	167	
	• 성적평가	12	-	12	
	• 하계연수 및 가족의 날	119	-	119	
	• 그룹스터디	60	-	60	
	• 봉사활동	14	-	14	

3. 외국어(중국어) 정예 과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제도시 인천의 미래를 이끌어갈 우수한 글로벌 전문인재 양성 ○ 지방행정의 국제교류 증대에 따른 국제화 전문인력 양성 				
교육방향	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 과정은 실질적인 회화능력 향상에 중점을 두고 운영 ○ 어학능력 수준별 교육 및 단계별 교육 프로그램 운영 ○ 교육평가는 말하기를 포함하여 3회 이상 공인어학시험으로 평가 ○ 국외연수 성과를 외국어 발표로 유도하여 외국어 발표능력 향상 ○ 대련시 공무원 연수 등 국제행사 및 각종 국제교류 프로그램 참여 및 지원 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시, 군.구 6~7급 공무원 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2015. 2. 23 ~ 12. 18 (10개월/43주) 				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 10명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 10명 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	1,470 (100%)	65 (4.4%)	832 (56.6%)	573 (39%)

▶ 【외국어(중국어) 정예 과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강 의	참여식	
총 계		1,470	353	1,117	
소양 분야	소 계	65	40	25	
	• 청렴, 성희롱예방, 안전 및 재난,	13	9	4	
	• 자기주도학습법, 자녀교육 등	8	4	4	
	• 국제화와 도시 등 국제화 관련	12	8	4	
	• 연금 및 건강관리	12	8	4	
	• 이미지메이킹, 커뮤니케이션 스킬 등	5	2	3	
	• 인천의 미래 및 역사문화	9	3	6	
직무 분야	• 시장님·원장님 특강	6	6	-	
	소 계	832	313	519	
	• 읽기	130	65	65	
	• 듣기	130	52	78	
	• 쓰기	122	37	85	
	• HSK	126	61	65	
	• TSC	128	55	73	
	• 원어민회화	126	43	83	
체험, 자기 주도 학습 및 기타	• 국외어학체험	70	-	70	
	소 계	573	-	573	
	• 입교, 수료 등 기타	12	-	12	
	• 현장견학, 국제행사 지원	91	-	91	
	• 체육활동 및 체육대회	135	-	135	
	• 자기주도학습 및 자치활동	156	-	156	
	• 그룹스터디	34	-	34	
	• 성적평가	12	-	12	
	• 하계연수 및 가족의 날	119	-	119	
	• 봉사활동	14	-	14	



3. 전 문 교 육

- ◆ 집 합 교 육 / 55
- ◆ 사 이 버 교 육 / 141

집 합 교 육

리더십 역량	1. 공감과 소통 리더십 향상 과정 56	전문 직무 (행정)	22. 예산회계 실무 과정 98
글로벌 역량	2. 글로벌문화 이해 과정 58		23. 창조경제 과정 100
	3. 국제비즈니스 과정 60		24. 안전 및 재난관리 과정 102
	4. 관광마케팅 과정 62		25. 사회복지 실무 과정 104
	인문 소양		5. 행복힐링 과정 64
6. 나를 깨우는 인문학 과정 66			27. 부동산 및 공간정보이해 과정 108
7. 행복한 미래설계 과정 68			28. 공기업 실무 과정 110
8. 가족사랑 학습 과정 70			29. 지방세 교육 과정 112
9. 자산관리 과정 72			30. 투자유치 및 마케팅 과정 114
10. 스토리텔러 양성 과정 74			31. 행복나눔 자원봉사 과정 116
전문 직무 (공통)			11. 청백리 청렴 과정 76
	12. 통일대비 안보역량 과정 78		33. MICE 산업 육성 과정 120
	13. 스피치 스킬 과정 80		34. 도시계획 및 건축공간의 이해 과정 122
	14. 인천역사 바로알기 과정 82		35. 시설공사·시설물유지관리 과정 124
	15. 우리말 바로알기 과정 84		36. 공원녹지 조성 과정 126
	16. 창의적 문제해결 과정 86		37. 파워포인트 과정 128
	17. 협상능력 향상 과정 88		38. PC 최적화 과정 130
	18. 지방3.0 핵심리더 과정 90		39. 포토샵이미지 편집 과정 132
	19. 기획 및 보고력 향상 과정 92		40. 오피스활용 멘진보고서 꾸미기 과정 134
	20. 녹색성장 기후변화 과정 94		41. 엑셀 활용 과정 136
전문 직무 (행정)	21. 의회실무 과정 96	42. 빅데이터 이해와 활용 과정 138	

1. 공감과 소통 리더십 향상 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일선 최접점 현장 행정에서의 쌍방향 소통 활성화 위한 리더십 배양 ○ 소통의 중요성 공감 및 이해, 개발을 통한 커뮤니케이션 역량 강화 ○ 조직 내 감성분위기 조성을 통해 창조적 조직성과 창출에 기여 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효과적인 커뮤니케이션의 구체적 방법 및 표현 기술 습득 ○ 상황에 따른 관계 및 전략적 소통 능력 배양 ○ 타인과의 관계 및 조직 분위기를 감성적으로 이끄는 리더십 역량 함양에 중점 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 3. 23 ~ 3. 25 (3일) ○ 제2기 : 6. 22 ~ 6. 24 (3일) ○ 제3기 : 11. 23 ~ 11. 25 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 120명 ○ 횟 수 : 3회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">구분</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">계</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">소양분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">직무분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td> <td style="text-align: center;">21 (100%)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">19 (90%)</td> <td style="text-align: center;">2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)							

▶ 【공감과 소통 리더십 향상 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	2	17	2	
직무 교과	소 계	19	9	10		
	• 팀 리더십	2	1	1		
	• 자기계발 및 목표설정	4	2	2		
	• 자신과 타인 이해하기	3	1	2		
	• 효과적 의사소통론	4	2	2		
	• 글로벌시대의 스마트리더십	3	1	2		
	• 변화혁신과 실행력	3	2	1		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

2. 글로벌문화 이해 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화권별 사회·문화·경제적 특징에 대한 이해를 통해 다문화 감각을 갖춘 글로벌 인재 양성 ○ 외자유치, 관광객 유치 등의 국제교류 업무 수행 능력 향상 및 국내 다문화 사회 기본지식과 제도 이해 					
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 자료를 활용하여 타 문화에 대한 간접체험 기회 확대 ○ 종교, 문화권별 대표적 국가들의 사회문화적 특징과 국제교류 시 요구되는 에티켓 등 소개 					
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 					
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 4. 27 ~ 4. 29 (3일) ○ 제2기 : 9. 30 ~ 10. 2 (3일) 					
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 					
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>-</td> <td>19 (90%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)	
교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)		

▶ 【글로벌문화 이해 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	15	4	2	
직무 교과	소 계	19	15	4		
	• 유럽 문화의 이해	2	2			
	• 이슬람 문화의 세계	2	2			
	• 글로벌, 다문화 사회의 이해	2	2			
	• 중국·중국인·중국문화 바로알기	3	3			
	• 현장학습(중남미 문화원)	4		4		
	• 글로벌 비즈니스 에티켓, 매너	3	3			
	• 영화속의 세계도시 산책	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

3. 국제 비즈니스 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글로벌 비즈니스(국제행사 및 회의 기획)에 대한 기본지식 이해 ○ 국제 갑각 역량 강화를 통한 국제교류 업무 능력 향상 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제 비즈니스에 대한 실무능력 배양 및 국제문화 이해 ○ 국제 매너의 중요성과 테이블, 와인매너까지 포함한 구체적인 내용 구성 ○ 글로벌 시대에 필요한 커뮤니케이션 패러다임 인식 및 조직의 유연성 제고 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 4. 13 ~ 4. 15 (3일) ○ 제2기 : 9. 7 ~ 9. 9 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【국제 비즈니스 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 국·시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 국제비즈니스에 대한 이해	2	2			
	• 국제비즈니스 중요성과 지역발전 연계 전략	4	4			
	• 국제행사 기획 및 운영	3	3			
	• 국제회의 및 국제협상 실무영어	3	3			
	• 글로벌 비즈니스 매너	2	2			
	• 국제 비즈니스 성공 실무사례	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

4. 관광마케팅 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고부가가치 국가성장 산업의 중요성 인식 및 경쟁력 제고 ○ 인천시만의 특성화된 관광상품 개발 및 마케팅을 위한 실질적 전략수립 능력 배양 				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관광 상품 마케팅 및 지역 브랜드화 전략 등 실무 중심 교육 ○ 국내·외 마케팅 전략 및 개발사례 습득 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 5. 18 ~ 5. 20 (3일) 				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)

▶ 【관광마케팅 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	11	8	2	
직무 교과	소 계		19	11	8	
	• 관광산업의 이해		2	2		
	• 문화관광 마케팅 전략		3	3		
	• 의료관광 마케팅 전략		2	2		
	• 지역축제 마케팅 전략		2	2		
	• 관광상품 개발 및 사례분석		3	2	1	
	• 현장견학		7		7	
행정 및 기타	소 계		2			2
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)		1			1
	• 설문조사 및 수료		1			1

5. 행복힐링 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 힐링을 통해 건강한 삶을 영위하기 위한 지식과 정보습득 ○ 직장인의 스트레스 해소법 터득 및 실생활 이용으로 건강한 직장 생활 유지 				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생활속 실천이 가능한 건강관리 기술을 습득할 수 있도록 교과목 구성 ○ 일터에서 벗어나 자연환경 속에서 자기성찰과 힐링체험 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하 공무원 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 3. 30 ~ 4. 1 (3일) ○ 제2기 : 5. 6 ~ 5. 8 (3일) ○ 제3기 : 10. 6 ~ 10. 8 (3일) 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)

▶ 【행복힐링 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	2	17	2	
직무 교과	소 계	19	2	17		
	• 놀이 및 연극 1	2		2		
	• 놀이 및 연극 2	3		3		
	• 단체명상	1		1		
	• 개인명상	2		2		
	• 절, 명상	1		1		
	• 나와 남 이해하기 1	3	1	2		
	• 나와 남 이해하기 2	3	1	2		
	• 빛 수련, 비움 명상	2		2		
	• 개인명상 및 수련	2		2		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

6. 나를 깨우는 인문학 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문학·역사·철학·예술 등 각 분야의 교양을 통하여 인간과 삶에 대한 이해력 제고 ○ 인문학적 자아 성찰 및 통찰력 배양 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 분야의 인문학적 가치 경험 및 저명한 인문학자 저자가 직접 강의 ○ 시, 문학 등 문화·예술 소재와 접목하여 유익하고 재미있는 교육 프로그램으로 운영 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 3. 16 ~ 3. 18 (3일) ○ 제2기 : 6. 1 ~ 6. 3 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">구분</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">계</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">소양분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">직무분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td> <td style="text-align: center;">21 (100%)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">19 (90%)</td> <td style="text-align: center;">2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)							

▶ [나를 깨우는 인문학 과정]

구분	과 목	시 간				비고	
		계	강의	참여	기타		
총 계		21	15	4	2		
소 계		19	15	4			
직무 교과	• 글 쓰는 일은 삶을 사는 일이다	2	2				
	• 저자와의 대화	3	3				
	• 순환으로 본 삶과 동의보감	3	3				
	• 시와 여행	2	2				
	• 아름다움은 바라보는 이의 눈속에 있다	3	3				
	• <인천의 문화 읽기> - 면발왕국 인천홍망사	2	2				
	• 현장학습	4		4			
	소 계	2			2		
행정 및 기타	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1		
	• 설문조사 및 수료	1			1		

7. 행복한 미래설계 과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴직 후 삶에 대한 건강한 인생 설계 기회 마련 ○ 공직생활을 마무리 하면서 제2의 인생을 행복하게 경영하기 위한 경제적, 사회적, 심리적인 자기관리 전략 수립 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자기계발, 재정설계, 건강관리, 적성이해 등 은퇴 후 안정되고 풍요로운 삶을 위해 실질적으로 도움이 되는 유용한 내용으로 구성 ○ 전문강사의 사례중심 강의와 선배 공무원의 경험담 공유, 교육생들의 참여·토론식 과정 운영 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴직예정자 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4. 13 ~ 4. 17 (5일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>35 (100%)</td> <td>2 (6%)</td> <td>31 (88%)</td> <td>2 (6%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	2 (6%)	31 (88%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	2 (6%)	31 (88%)	2 (6%)							

▶ 【행복한 미래설계 과정】

구분	과 목	시간배정				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		35	26	5	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	31	26	5		
	• 건강한 노후를 위한 여가와 삶	2	2			
	• 창업을 위한 법률 지식	2	2			
	• 재취업 설계	3	3			
	• 공무원 연금의 이해	2	2			
	• 온나라 세상에서 시작하는 나	3	3			
	• 창업 성공과 실패	3	3			
	• 퇴직 선배 공무원과의 만남	3	3			
	• 성공적인 재태크를 위한 기본상식	3	3			
	• 관점의 변화 「생각의 틀깨기」	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

8. 가족사랑 학습 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부부·자녀와의 소통방법 등 부모의 역할과 가정 내 위상 정립 ○ 일·가정 양립과 가족 친화적 사회 분위기 확산 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리사회 가족 현상 및 문제에 대한 이해와 가족 기능 강화의 중요성 인식 ○ 가족 기능 향상을 위한 의사소통, 갈등 해결 사례 공유 토론 학습 및 실습 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6. 22 ~ 6. 24 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ [가족사랑 학습 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 프랜디 되기	2	2			
	• 부부코칭	3	3			
	• 게임중독 및 자녀이해	2	2			
	• 밸런스 경영	2	2			
	• 행복을 나누는 공감대화법	4	4			
	• 가정경영 리더십	3	3			
	• 자녀성장 멘토	1	1			
	소 계	2			2	
행정 및 기타	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

9. 자산관리 과정

교육기간 2일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시장경제의 이해와 경제상황 변화 등에 따른 대처능력 배양 ○ 인생 100세 시대 도래에 따른 효율적인 자산관리 도모 ○ 자산관리(금융, 부동산 등)에 대한 정보와 전문지식 이해 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투자환경 변화에 따른 효율적인 자산관리 방법 습득 ○ 고령화 사회의 노후준비를 위한 체계적인 자산운용 설계 중심 교과목 편성 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6. 15 ~ 6. 16 (2일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>14 (100%)</td> <td>-</td> <td>12 (86%)</td> <td>2 (14%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	14 (100%)	-	12 (86%)	2 (14%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	14 (100%)	-	12 (86%)	2 (14%)							

▶ [자산관리 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		14	8	4	2	
직무 교과	소 계	12	8	4		
	• 자산관리	2	2			
	• 금융자산관리	3	2	1		
	• 부동산 자산관리	2	2			
	• 경제생활 재테크	2	1	1		
	• 실전투자 사례 탐구	3	1	2		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

10. 스토리텔러 양성 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스토리텔링의 이해와 스토리 기획 능력 함양 ○ 지역의 문화자원을 스토리텔링 관광상품으로 개발하기 위한 전문 스토리텔러 양성 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화콘텐츠에 대한 이해와 스토리텔링기법 습득 ○ 인천의 역사, 문화, 공간을 다양한 이야기로 재 창조 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하 공무원 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 6. 29 ~ 7. 1 (3일) ○ 제2기 : 9. 14 ~ 9. 16 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【스토리텔러 양성 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	8	11	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	6	11		
	• 스토리텔링의 이해	3	2	1		
	• 문화콘텐츠산업과 스토리텔링 사례분석	4	2	2		
	• 스토리텔링 기획	4	2	2		
	• 스토리 개발 및 이야기 만들기	4		4		
	• 스토리텔링 성공적 구현사례	2		2		
	소 계	2			2	
행정 및 기타	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

11. 청백리 청렴 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직사회 내부 청렴문화 정착 기반 조성 ○ 청렴도 향상을 위한 문제점 발굴 및 대책수립 등 해결방안 모색 				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우수사례를 통해 직무현장에서 직접 활용 가능한 학습 실시 ○ 현장학습을 통해 올바른 청렴정신과 몸가짐을 가질 수 있는 기회마련 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 3. 23 ~ 3. 25 (3일) ○ 제2기 : 10. 26 ~ 10. 28 (3일) 				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

▶ 【청백리 청렴 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	19		2	
소양 교과	소 계		2	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • 정부정책 및 시정 주요시책 		2	2		
직무 교과	소 계		17	17		
	<ul style="list-style-type: none"> • 청렴사상과 공직자의 역할 		2	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • 청렴문화의 이해 		2	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • 부패신고와 보호, 보상제도 		2	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • 공익신고 제도의 이해 		2	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • 인천시 청렴시책 		2	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • 자치단체 내부통제의 강화방안 		3	3		
	<ul style="list-style-type: none"> • 감시환경 변화와 내부통제 담당자의 자세 		2	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • CSCO모델을 활용한 내부통제 사례 		2	2		
	소 계		2		2	
행정 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등) 		1		1	
	<ul style="list-style-type: none"> • 설문조사 및 수료 		1		1	

12. 통일대비 안보역량 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 한반도 정세 변화 인식과 안보의식 고취 ○ 평화통일에 대한 올바른 이해와 통일 공감대 형성 				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 북한의 실상 이해와 안보역량 강화를 위한 현장학습 병행 ○ 애국심 함양과 안보의식 정립을 위한 교육 프로그램 운영 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10. 12 ~ 10. 14 (3일) 				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

▶ 【통일대비 안보역량 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	12	7	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	10	7		
	• 북한의 실상과 최근 동향	2	2			
	• 북한 이탈주민 적응실태	2	2			
	• 독일의 통일사례	2	2			
	• 한반도 정세변화와 우리의 안보	2	2			
	• 통일준비와 통일비전	2	2			
	• 현장견학	7		7		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

13. 스피치 스킬 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대중을 설득할 수 있는 신뢰있는 스피치 기법 습득 ○ 합리적 의사결정 과정의 내실화를 위한 토론 역량 제고 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상황별, 대상별 스피치 기법 습득으로 의사소통 역량 개발 ○ 개인별 스피치 역량 강화를 위한 참여식 학습 운영 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 4. 6 ~ 4. 8 (3일) ○ 제2기 : 9. 30 ~ 10. 2 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)											

▶ 【스피치 스킬 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	6	13	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	4	13		
	• "P" : Preparing - 스피치에 자신감을 심어주는 준비	2	1	1		
	• "O" : Orientation - 스피치에 호감을 심어주는 오리엔테이션	2	1	1		
	• "P" : Pin - 스피치에 꽂히게 만드는 기법	2		2		
	• "C" : Creative - 스피치에 다채롭게 만드는 매체활용법	3	1	2		
	• "O" : Own voice - 스피치에 힘있게 만드는 보이스트레이닝	4		4		
	• "R" : Restructuring - 스피치를 틔텁하게 하는 원고구성 및 기획	2	1	1		
	• "N" : Now - 스피치를 연습처럼, 연습을 스피치처럼	2		2		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

14. 인천역사 바로알기 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인천의 역사·문화·경제 등 기본적이고 필수적인 사항 인식 ○ 인천의 위상과 현안과제 등의 정확한 이해로 인천 공무원으로서의 자부심 고취와 시정 비전 공유 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인천의 주요 시설물, 역사문화현장 등에 대한 현장 탐방을 통해 인천의 생생한 모습을 체험 ○ 인천의 뿌리, 국제기구 유치에 따른 파급효과, 경제자유구역과 미래교육도시로서의 인천을 이해하고 인천의 미래 비전 제시 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 6. 8 ~ 6. 10 (3일) ○ 제2기 : 9. 21 ~ 9. 23 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【인천역사 바로알기 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	15	4	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	13	4		
	• 인천의 뿌리(미추홀에서 인천까지)	2	2			
	• 인천 국제기구와 무한에너지	2	2			
	• 〈2030 대담한 미래〉 • 위기, 기회통찰 New Wealth	3	3			
	• 인천의 잠재력과 성공가능성	2	2			
	• 〈경제자유구역〉 • 인천을 세일즈하라	2	2			
	• 〈글로벌 경제〉 • 인천의 거시경제적 특성	2	2			
	• 현장학습(역사탐방)	4		4		
	소 계	2			2	
행정 및 기타	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

15. 우리말 바로알기 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 올바른 우리말 사용방법을 이해하여 신뢰감을 주는 공문서작성 능력 배양 ○ 국문법 체계의 이해를 통하여 정확한 언어정보 전달능력 및 실무 기본 역량 강화 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글맞춤법, 외래어 로마자 표기법 등 바른 우리말 사용방법 이해 ○ 공문서, 보고서, 연설문, 보도자료 등 주제별 실습기회 부여 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 7. 13 ~ 7. 15 (3일) ○ 제2기 : 11. 16 ~ 11. 18 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">구분</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">계</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">소양분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">직무분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td> <td style="text-align: center;">21 (100%)</td> <td style="text-align: center;">2 (10%)</td> <td style="text-align: center;">17 (80%)</td> <td style="text-align: center;">2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【우리말 바로알기 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 띠어쓰기	2	2			
	• 표준발음법	2	2			
	• 구별해야 할 말과 자주 틀리는 표현	3	3			
	• 협력적 의사소통	2	2			
	• 공문서 문장 바로쓰기	2	2			
	• 한글 맞춤법	3	3			
	• 한글의 창제원리와 우수성	3	3			
	소 계	2			2	
행정 및 기타	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

16. 창의적 문제해결 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새로운 사고 및 발상의 전환을 통한 창조적 문제해결 능력 향상 ○ 문제해결을 위한 창의적 아이디어 개발로 직무역량 강화 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창의성의 수준진단과 창의력개발 도구를 활용한 참여 학습 ○ 개인과 조직의 창의력을 동시에 고려 창의적인 조직문화 형성으로 연계 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 6. 8 ~ 6. 10 (3일) ○ 제2기 : 9. 14 ~ 9. 16 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ [창의적 문제해결 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	6	13	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	4	13		
	• 창의적 아이디어 도출 및 프로세스 사례	2	2			
	• 창의적 질문설계 및 브레인스토밍 심화	2		2		
	• 예술가들의 창의성 훔치기	2	2			
	• 창의력 이해 및 문제해결 준거	2		2		
	• 창의 역량 강화 및 창의적 사고 확장 1, 2	6		6		
	• 창의적 사고 결과물 도출 및 문제해결 적용	3		3		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

17. 협상능력 향상 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통찰력과 감성력의 개발로 창의적 정책수립 능력 및 경쟁력 있는 공직자 양성 ○ 조직구성원들이 대인관계에서 발생하는 갈등을 대화를 통해 협력적으로 해결할 수 있는 대화기술 습득 및 문제해결 역량 향상 				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협력이 중요한 시대에 다른 동료들과 협력적인 직장인이 되기 위해 필요한 현실적인 내용으로 구성 ○ 체험, 참여중심의 강의를 통해 교육 후 현업에서 활용가능한 실천적 내용 위주의 교육 프로그램으로 운영 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 5. 26 ~ 5. 28 (3일) ○ 제2기 : 10. 19 ~ 10. 21 (3일) 				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

▶ 【협상능력 향상 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	17	2	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	15	2		
	• 언론대응 방법	2	2			
	• 융합행정과 공공갈등 해결방안	2	2			
	• 갈등조정 이해와 철차	3	3			
	• 공공분야 갈등해결 및 예방접근법	4	4			
	• 갈등관리 커뮤니케이션 기법	3	3			
	• 지역현안 갈등사례 토의 및 발표	3	1	2		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

18. 지방3.0 핵심리더 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부3.0 가치의 자치단체 성공적 정착을 위한 추진동력 확보 ○ 국민 체감도가 큰 지방3.0 선도과제 발굴·육성을 통한 적극적 참여 유도 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방3.0」 정책의 기본이해, 정부서비스 패러다임 변화 등 기본교육 중심 교과 편성 ○ 사례중심의 토의를 통한 지방3.0 정책 추진과제 공유 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급 이하 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 4. 20 ~ 4. 22 (3일) ○ 제2기 : 11. 23 ~ 11. 25 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)											

【지방3.0 핵심리더 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	16	3	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	14	3		
	• 지방 3.0의 이해	3	3			
	• 기업가 정신과 소통하는 리더	3	3			
	• 맞춤형서비스 디자인 전략	3	3			
	• 창조경제와 일자리 창출	2	2			
	• 정부3.0 기반의 정부서비스 패러다임 변화 및 전략	3	3			
	• 지방3.0 성공사례 및 토의	3		3		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

19. 기획 및 보고력 향상 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효과적이고 효율적인 기획과 기획서 작성능력 배양으로 직무성과 향상 ○ 보고서 작성에 유용한 글쓰기 스킬과 기법 습득으로 보고서 작성 역량 강화 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아이디어 도출, 기획서 작성 포인트 등 기획역량 배양 교과목 구성 ○ 글의 구조와 논리에 대한 이해 등 보고서 작성능력 배양 실무와 유형별 작성 실습 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 6. 15 ~ 6. 17 (3일) ○ 제2기 : 11. 16 ~ 11. 18 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟수 : 2회 ○ 기당인원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)											

▶ [기획 및 보고력 향상 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	11	8	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	9	8		
	• 정책기획과 보고서	1	1			
	• 공직 보고서의 체계적 분류	1	1			
	• 1페이지 보고서 작성법	3	1	2		
	• 동향, 정보보고서 작성법	2	1	1		
	• 정책형성 보고서 작성법 1	2	1	1		
	• 정책형성 보고서 작성법 2	3	1	2		
	• 정책홍보 보고서 작성법	2	1	1		
	• 정책평가 보고서 작성법	2	1	1		
	• 어휘력 증강요령	1	1			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

20. 녹색성장 기후변화 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 저탄소녹색성장을 위한 기후변화 대응 및 자원 확보 인식 공유 ○ 고유가시대의 에너지 정책방향과 국정 이해를 통한 적절한 대응 방안 모색 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기후변화 대응 및 에너지·자원 확보에 대한 인식 공유 ○ 지자체, 기업, 주민과 함께하는 녹색성장 실천방안 학습 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 5. 6 ~ 5. 8 (3일) ○ 제2기 : 7. 20 ~ 7. 22 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">구분</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">계</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">소양분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">직무분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td> <td style="text-align: center;">21 (100%)</td> <td style="text-align: center;">2 (10%)</td> <td style="text-align: center;">17 (80%)</td> <td style="text-align: center;">2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【녹색성장 기후변화 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 기후변화와 극지과학	3	3			
	• 기후변화 시대의 지역에너지 정책	3	3			
	• 기후변화대응 숲의 힘	3	3			
	• 인천시 에너지 정책 변화와 이해	2	2			
	• 미래의 연료 해양바이오에너지	3	3			
	• GCF의 발전 전략	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

21. 의회실무 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방의회의 역할과 원활한 운영을 위한 법령 및 제도의 이해 ○ 효율적이고 체계적인 의회 운영 지원을 위한 실무능력 향상 도모 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의정활동 지원 및 이해를 위한 법과 제도에 대한 교과목 구성 ○ 지방의회의 원활한 운영·지원을 위한 실무중심 교육 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 3. 2 ~ 3. 4 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 30명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 30명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【의회실무 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 지방자치와 지방의회	2	2			
	• 회의진행 시나리오 작성	3	3			
	• 예산·결산 처리 실무	3	3			
	• 행정사무 감사·조사 실무	3	3			
	• 검토보고서 작성 실무	3	3			
	• 조례제정 및 정비방안	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

22. 예산회계 실무 과정

교육기간 4일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방자치시대에 걸맞는 지방재정의 건전한 운영 도모 ○ 예산편성 및 운영, 회계 전문지식 습득을 통한 업무전문가 양성 ○ 계약·지출 등 회계관련 전문지식 습득으로 예산집행의 효율성 확보 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 지방재정 운영에 필요한 기본지식 습득을 위한 교과 편성 ○ 계약·지출·결산 등 회계분야 이론 강의와 질의 응답식 참여교육 ○ 인천시 재정건전화를 위한 재원 벌금 및 예산의 능률적 활용을 위한 관리방안 모색 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 5. 18 ~ 5. 21 (4일) ○ 제2기 : 10. 5 ~ 10. 8 (4일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>28 (100%)</td> <td>2 (7%)</td> <td>24 (86%)</td> <td>2 (7%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	28 (100%)	2 (7%)	24 (86%)	2 (7%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	28 (100%)	2 (7%)	24 (86%)	2 (7%)							

▶ 【예산회계 실무 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		28	23	3	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	24	21	3		
	• 예산실무	6	3	3		
	• 인천 지방재정과 재원조달 전략	3	3			
	• 결산처리 실무	4	4			
	• 지방계약제도 해설	3	3			
	• 회계실무	4	4			
	• 회계감사 사례	4	4			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

23. 창조경제 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글로벌 경영환경 변화에 따른 창조경제의 개념과 발전전략 이해 ○ 지역경제 활성화를 통한 일자리 창출 및 지역경쟁력 강화방안 모색 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경제원리와 시장경제의 거시적 이해를 통한 현황 진단 ○ 국제정세와 국내 경제정책에 기초한 우리지역 경제 활성화 전략 및 일자리창출 방안 모색 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5. 26 ~ 5. 28 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)											

▶ 【창조경제 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 창조경제의 이해와 지자체 전략방향	2	2			
	• 인천 경제와 창조경제 발전전략	3	3			
	• 창조경제의 핵심	2	2			
	• 창조경제와 창업 국가	2	2			
	• 인천경제의 거시적 특징	2	2			
	• 창조경제와 일자리 창출	2	2			
	• 창조경제와 조직의 소통	2	2			
	• 창조경제의 사례	2	2			
	소 계	2			2	
행정 및 기타	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

24. 안전 및 재난관리 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상대비 전문지식 습득 및 실습을 통한 비상대비 역량 강화 ○ 재해·재난에 대한 이론과 법령, 제도에 대한 포괄적 이해로 비상 대비업무능력 향상 및 안전의식 함양 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 재해·재난관리 제도 이해와 현장학습 등 실무·사례중심 교과 편성 ○ 현장학습, 사례연구 및 토의 등 문제해결 중심의 참여식 교육운영 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 4. 20 ~ 4. 22 (3일) ○ 제2기 : 11. 9 ~ 11. 11 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">구분</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">계</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">소양분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">직무분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td><td style="text-align: center;">21 (100%)</td><td style="text-align: center;">2 (10%)</td><td style="text-align: center;">17 (80%)</td><td style="text-align: center;">2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【안전 및 재난관리 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	15	4	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	13	4		
	• 국가위기관리 체계의 이해	2	2			
	• 국가위기관리와 공직자의 자세	2	2			
	• 인천 현황과 재난사례	3	3			
	• 재난안전을 위한 과제와 전략	2	2			
	• 재난관리 매뉴얼 운영체계	2	2			
	• 재난 및 안전관리기본법의 이해	2	2			
	• 현장학습	4		4		
	소 계	2			2	
행정 및 기타	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

25. 사회복지 실무 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정환경 변화에 따른 새로운 복지 수요에 능동적으로 대처하기 위한 실무중심의 복지행정 능력 함양 ○ 분야별 복지정책, 복지서비스 전달체계 이해를 통해 맞춤형 복지 서비스를 제공할 수 있는 직무역량 강화 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지시스템에 대한 이해, 관련 사례 제공 등 복지행정 기초와 심화 내용으로 구성 ○ 다양한 사회복지사업 사례 공유 및 참여·토론식 학습 운영 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하 사회복지직 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9. 30 ~ 10. 2 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【사회복지 실무 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	12	7	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 힐링에너지 충전	2	2			
직무 교과	소 계	17	10	7		
	• 사회복지에 대한 이해 및 복지공무원의 역할	2	2			
	• 상담과정 이론 및 실습	3	1	2		
	• 통합사례관리의 이해	3	2	1		
	• 사회복지사례 관리실무	3	3			
	• 사회복지직 트라우마 관리	2	2			
	• 현장학습	4		4		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

26. 보상실무 과정

교육기간 4일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보상 관련 법령 이해와 실무지식 습득을 통한 직무역량 강화 ○ 공익사업의 원활한 추진을 위한 보상 수행 담당자의 직무능력 향상 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보상관련업무의 기본적 법률지식 및 실무중심의 사례교육 ○ 문제해결능력 배양을 위한 이론 강의와 사례연구 등 참여식 학습 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10. 19 ~ 10. 22 (4일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>28 (100%)</td><td>3 (11%)</td><td>23 (82%)</td><td>2 (7%)</td></tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	28 (100%)	3 (11%)	23 (82%)	2 (7%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	28 (100%)	3 (11%)	23 (82%)	2 (7%)											

▶ 【보상실무 과정】

구분	과 록	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	28	26		2	
소양 교과	소 계	3	3			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	3	3			
직무 교과	소 계	23	23			
	• 토지보상법	2	2			
	• 보상협의 및 계약체결	2	2			
	• 수용재결	2	2			
	• 부동산 등기 및 공탁	4	4			
	• 보상실무 사례	3	3			
	• 지적법, 공시지가, 토지분할절차, 소유권 정리	3	3			
	• 현장조사(토지, 물건)	2	2			
	• 현장조사(물건, 영업)	2	2			
	• 보상액 산정	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

27. 부동산 및 공간정보 이해 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투명하고 공정한 지적관리제도 확립 및 발전방안 모색 ○ 공간정보 분야 관련제도 이해 및 실무지식 습득으로 직무수행능력 제고 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부동산 시장 관련법 및 동향, 전망에 대한 개괄로 실무지식 및 정보 습득을 위한 교과목 편성 ○ 공간정보 정책에 대한 전반적인 개념과 최신기술동향 등 최신정보 입수 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 4. 27 ~ 4. 29 (3일) ○ 제2기 : 6. 29 ~ 7. 1 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【부동산 및 공간정보 이해 과정】

구분	과 록	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 부동산 정책	2	2			
	• 부동산 등기실무 및 소송사례	3	3			
	• 부동산 계약실무	3	3			
	• 부동산 감정평가	3	3			
	• 부동산 경·공매	3	3			
	• 공간정보 정책	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

28. 공기업 실무 과정

교육기간 2일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방공기업 직원의 경영 마인드 함양 ○ 지방공기업의 역할 인지 및 실무능력 향상 ○ 시정 주요시책의 이해력 증진 및 협력 강화 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방공기업실무자의 직무수행을 위해 필요한 기본적인 지식과 정보, 절차 등을 체계적으로 이해할 수 있도록 교과목 구성 ○ 문제해결능력 배양을 위한 사례연구, 질의응답 등 참여식 학습 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 7. 20 ~ 7. 21 (2일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>14 (100%)</td><td>-</td><td>12 (86%)</td><td>2 (14%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	14 (100%)	-	12 (86%)	2 (14%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	14 (100%)	-	12 (86%)	2 (14%)							

▶ 【공기업 실무 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		14	12		2	
직무 교과	소 계	12	12			
	• 공기업 예산	2	2			
	• 공기업 회계실무	2	2			
	• 공기업 성과관리	2	2			
	• 공기업 정책 및 경영평가	3	3			
	• 지방공기업 등 감사사례	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

29. 지방세 교육 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방세 및 부가가치세의 기초이론과 실무에 대한 업무처리 요령 습득 ○ 지방세 주요 세목 이해와 지방세 징수 및 부과에 대한 실무사례 연구를 통해 전문 지방세정인 육성 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이론과 실무경험이 풍부한 전문강사의 실무사례 중심 비교 강의 ○ 지방세 실무이론과 최신 지방세 정책방향에 대하여 강사와 교육생들의 질의 및 토론 참여식 교육 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 7. 27 ~ 7. 29 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)											

▶ [지방세 교육 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	19		2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	17			
	• 지방세 특례제한법과 감면조례의 이해	2	2			
	• 지방세감면 중과세 제도의 합리적 운영방안	2	2			
	• 세외수입 실무	3	3			
	• 지방소득세	2	2			
	• 조세소송실무	3	3			
	• 부가가치세의 이해	2	2			
	• 부가가치세 신고실무	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

30. 투자유치 및 마케팅 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투자를 저해하는 제도 및 행태 개선 등 친기업마인드 확산 ○ 기업관련(도시계획, 환경, 건축 등) 업무담당자의 문제해결 능력 제고 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투자유치 및 마케팅에 초점을 맞춘 사례위주 교육 ○ 투자유치 및 마케팅 전략에 대하여 사례연구, 토론, 현답 등 체계적 프로세스를 통한 교육효과 증대 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9. 7 ~ 9. 9 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【투자유치 및 마케팅 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	16	3	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	14	3		
	• 정부의 규제개혁 기본정책	2	2			
	• 지방 규제개혁 제도 및 정책이해	3	3			
	• 국내외 기업 투자유치 사례	2	2			
	• 사회적 기업 이해와 사례	3	3			
	• 지방투자 활성화 방안 모색 (분임토의)	3		3		
	• 타시도 투자유치 우수사례 등	4	4			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

31. 행복나눔 자원봉사 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사의 사회적 역할을 이해하고 지역의 문제해결을 위해 재능나눔 등 개별적 특성에 맞는 참여방안 모색 ○ 사례 및 현자중심의 참여교육으로 나눔의 보람을 경험하고 지속적인 자원봉사 활동으로 연계 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사의 기본가치, 자원봉사자의 역할과 자세, 자원봉사자 의사소통 기법 및 갈등관리기술 등 전문소양 교과 편성 ○ 자원봉사활동 현장 체험을 통해 보람을 체득할 수 있는 기회 제공 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10. 5 ~ 10. 7 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">구분</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">계</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">소양분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">직무분야</th> <th style="text-align: center; background-color: #ffffcc;">행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td><td style="text-align: center;">21 (100%)</td><td style="text-align: center;">2 (10%)</td><td style="text-align: center;">17 (80%)</td><td style="text-align: center;">2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【행복나눔 자원봉사 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	16	3	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	14	3		
	• 현대사회에서의 자원봉사 개념과 가치	2	2			
	• 자원봉사 지원체계 및 주요시책	2	2			
	• 재능봉사 프로보노의 이해와 적용	2	2			
	• 소통과 공감 기법	3	3			
	• 자원봉사 프로그램 개발기법	3	3			
	• 자원봉사 네트워크 구축	2	2			
	• 나눔활동 재능교육(웃음치료 등)	3		3		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

32. 일자리 창출 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일자리 창출 방안 모색을 통한 지역경제활성화로 연계 ○ 지역특색에 맞는 맞춤형 일자리 사업 발굴 및 추진을 위한 역량 강화 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일자리 창출 모색에 초점을 맞춘 사례위주 교육 ○ 일자리 창출 및 사례연구, 토론 등 체계적 프로세스를 통한 교육성과 제고 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10. 26 ~ 10. 28 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)											

▶ 【일자리 창출 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	14	5	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	11	6		
	• 인천시 일자리창출 정책 추진현황	2	2			
	• 인천에 대한 이해(자원, 사업환경 등)	3	3			
	• 기업 유치를 통한 일자리창출 방안 모색	3	3			
	• 일자리창출을 위한 중소기업 정책	3	1	2		
	• 일자리창출을 위한 정책 아이디어 구상	4	2	2		
	• 사회적기업 활성화 방안	2		2		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

33. MICE산업 육성 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 21세기 글로벌 사회에서 고부가가치 산업으로 주목받고 있는 MICE 산업에 대한 기본 이해와 실무 역량 향상 				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ MICE 산업에 대한 이해와 사례 중심의 교과목 편성 ○ 분야별 전문 강의 및 성공적 MICE 산업 육성을 위한 전략, 유치 및 개최 성공사례 등 토론 방식 운영 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사 · 공단 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3. 18 ~ 3. 20 (3일) 				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)

▶ [MICE 산업 육성 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	12	7	2	
직무 교과	소 계	19	12	7		
	• MICE 산업의 이해 및 발전방향	2	2			
	• 지역특화 컨벤션 육성 방안	2	2			
	• MICE 안전관리 방안	2	2			
	• 인센티브 유치 전략 및 성공사례	3	3			
	• 전시회 유치 전략 및 성공사례	3	3			
	• 현장견학	7		7		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

34. 도시계획 및 건축공간의 이해 과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인천시의 도시정책 방향 및 도시계획 관련 법의 정확한 이해를 통하여 보다 계획적인 도시계획 업무추진을 위한 마인드 함양 ○ 인천시 광역건축기본계획 수립에 따른 중·장기 건축정책에 대한 이해 및 전문성 제고 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사례와 현장중심의 실무 위주 강사진 구성 ○ 도시계획 일반과 건축공간에 대한 이해 및 주요계획 현황 파악 ○ 이론과 실무사례 연구를 통한 문제해결형 실무 교육 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 7. 13 ~ 7. 17 (5일) ○ 제2기 : 11. 9 ~ 11. 13 (5일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>35 (100%)</td> <td>4 (11%)</td> <td>29 (83%)</td> <td>2 (6%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

▶ 【도시계획 및 건축공간의 이해 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		35	29	4	2	
소양 교과	소 계	4	4			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	4	4			
직무 교과	소 계	29	25	4		
	• 도시계획의 이해	2	2			
	• 지구단위계획 실무	4	4			
	• 국토의 계획 및 이용에 관한 법률	3	3			
	• 도시계획과 문화	3	3			
	• 도시생태계의 이해	3	3			
	• 인천의 비전과 개발전략	3	3			
	• 인천시 건축기본계획	2	2			
	• 공공건축과 도시공간의 이해	3	3			
	• 인천 공간스토리텔링	2	2			
	• 현장학습	4		4		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

35. 시설공사·시설물 유지관리 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사와 관련한 전문지식과 기술습득을 통해 직무수행능력 강화 ○ 품질관리를 통한 부실시공의 예방 및 공사행정의 투명성 제고 ○ 시설물 유지관리에 필요한 전문 기술 습득 및 시설물에 대한 관리능력 배양 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선진 민간전문기술 습득을 위해 외부 전문강사 초빙 ○ 시설물의 상태평가, 유지관리 요령, 보수·보강사례 등 실무에 활용도가 높은 교과목 및 내용 구성 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3. 30 ~ 4. 1 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【시설공사시설물 유지관리 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	19		2	
소양 교육	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교육	소 계	17	17			
	• 건설공사 원가계산 및 계약금액 조정실무	4	4			
	• 시설물의 유지관리	5	5			
	• 시설공사 감사사례	2	2			
	• 건설재료 및 콘크리트공사 시공관리	3	3			
	• 건설공사 현장감독 실무	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

36. 공원녹지 조성 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시공원 및 녹지공간의 조성, 관리에 필요한 전문지식과 정보습득 ○ 신재생 에너지, 녹색기술의 개념과 개발 동향 학습 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 행정사례에 대한 연구로 문제해결 능력 제고 ○ 이론과 실무사례 연구를 통한 문제해결 능력 향상 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10. 12 ~ 10. 14 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>-</td><td>19 (90%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	-	19 (90%)	2 (10%)											

▶ 【공원녹지 조성 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	15	4	2	
직무 교과	소 계	19	15	4		
	• 21C 공원녹지 관리의 패러다임	2	2			
	• 숲과 환경	2	2			
	• 공원녹지 분야의 현안과 과제	3	3			
	• 도시 숲과 시민 참여	2	2			
	• 숲 생태계의 이해	3	3			
	• 공원유지 관리	3	3			
	• 현장견학	4		4		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

37. 파워포인트 과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최신 프레젠테이션 기술 동향 및 트렌드를 파악하여 실무에 직접 적용할 수 있는 직무 수행능력 향상 				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 파워포인트 2007을 활용한 효과적인 PT 작성법 학습 ○ 프레젠테이션의 필수 요소인 텍스트, 이미지, 도해, 차트작성 방법을 실무사례 중심으로 학습 				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 3. 9 ~ 3. 13 (5일) ○ 제2기 : 6. 15 ~ 6. 19 (5일) ○ 제3기 : 9. 7 ~ 9. 11 (5일) ○ 제4기 : 11. 16 ~ 11. 20 (5일) 				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100%)	2 (6%)	31 (88%)	2 (6%)

▶ [파워포인트 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		35	2	31	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	31		31		
	• 프리젠테이션 소개	2		2		
	• 속전속결 빠른 슬라이드 내용구성	2		2		
	• 슬라이드 테마 및 배경	2		2		
	• 스마트아트를 이용한 도해작성	3		3		
	• 도형 드로잉	2		2		
	• 이미지를 활용한 슬라이드 작성	2		2		
	• 멀티미디어 자료수집 및 가공	2		2		
	• 슬라이드마스터 디자인	2		2		
	• 표 및 차트를 활용한 슬라이드 작성	2		2		
	• 멀티미디어를 활용한 슬라이드 제작	2		2		
	• 애니메이션 & 전환효과	3		3		
	• 종합예제 작성 & PPT배포	3		3		
	• 현장학습	4		4		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

38. PC 최적화 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식정보화 시대를 이끌어가기 위한 정보화 마인드향상 및 능력개발 ○ 컴퓨터를 보다 유용하게 사용할 수 있는 다양한 기법 습득으로 업무 생산성 향상 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무에 유용한 PC활용 팁 제공과 실습 위주의 참여식 학습 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4. 27 ~ 4. 29 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 40명 ○ 횟 수 : 1회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ [PC 최적화 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	3	16	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	1	16		
	• PC의 이해	1	1			
	• 하드웨어 구성	1		1		
	• 부팅 Error 해결	1		1		
	• 인터넷 장애진단	2		2		
	• 윈도 기본 설정 및 최적화	2		2		
	• 윈도 장애 진단	2		2		
	• 네트워크 설정 및 구축	2		2		
	• 시스템 백업복구	2		2		
	• 악성코드 및 바이러스 치료	2		2		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

39. 포토샵이미지 편집 과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포토샵 CS2를 활용한 다양한 방법의 이미지 편집 능력 향상 ○ 디지털 이미지를 각종 편집도구를 이용한 편집 능력 습득 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실무위주 예제로 포토샵의 고급기능 습득 ○ 사진이미지를 포토샵 및 무비메이커를 활용한 참여식 교육 운영 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 5. 11 ~ 5. 15 (5일) ○ 제2기 : 9. 21 ~ 9. 25 (5일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>35 (100%)</td> <td>2 (6%)</td> <td>31 (88%)</td> <td>2 (6%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	2 (6%)	31 (88%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	2 (6%)	31 (88%)	2 (6%)							

▶ 【포토샵이미지 편집 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		35	2	31	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	31		31		
	• 포토샵 시작하기	2		2		
	• 이미지 크기와 용량 조정	2		2		
	• 다양한 선택 방법과 변형	3		3		
	• 이미지 리터칭 작업	4		4		
	• 레이어 다루기와 이미지 합성	3		3		
	• 문자와 쉐이프 활용하기	3		3		
	• 브러시 만들고 활용하기	2		2		
	• 인터넷에서 이미지 소스 구하기	2		2		
	• 필터를 이용한 효과 적용	3		3		
	• 포토샵 활용 예제 작성	3		3		
	• 현장학습	4		4		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

40. 오피스활용 멋진보고서 꾸미기 과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성 이론과 실제를 병행한 실무 중심의 효과적인 문서편집 기법을 습득할 수 있도록 핵심 기능을 학습 ○ 다양한 문서작성 S/W 활용기술을 종합적으로 접목하여 각종 기획서, 보고서 등 목적에 알맞은 효율적인 문서작성 능력 배양 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀, 파워포인트를 종합적으로 연계 활용하여 문서작성의 효율성 학습 ○ 기획 문서, 행사 보고서 등 다양한 업무 보고서를 효과적으로 작성하는 방법 습득 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사·공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 7. 6 ~ 7. 10 (5일) ○ 제2기 : 8. 31 ~ 9. 4 (5일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>2 (6%)</td><td>31 (88%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	2 (6%)	31 (88%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	2 (6%)	31 (88%)	2 (6%)							

▶ 【오피스활용 멋진보고서 꾸미기 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		35	2	31	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	31		31		
	• 빠르고 편리한 작업 환경 설정	2		2		
	• 보기 좋고 읽기 편한 보고서 제작	3		3		
	• 공문서 표준서식을 활용한 문서작성	3		3		
	• 보고서 차례 작성 및 하이퍼링크 지정	2		2		
	• 문서편집 고급 기능	2		2		
	• 제목이 돋보이는 표지 작성	2		2		
	• 인터넷을 활용한 자료 수집	2		2		
	• 파워포인트를 활용한 세련된 도해 작성	3		3		
	• 보고서용 이미지 최적화	2		2		
	• 엑셀을 활용한 표&차트	3		3		
	• 공문서 보안 설정 & OLE 개체	3		3		
	• 현장학습	4		4		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

41. 엑셀 활용 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀 2010의 전반적인 기능을 습득하여 엑셀 활용능력 향상 ○ 실무에서 활용할 수 있는 다양한 기능 능력 향상 														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀 등을 종합적으로 연계 활용하여 문서작성의 효율성을 학습 ○ 각종 통계자료의 효율적 처리를 통한 생산성 향상 방법 습득 														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사 · 공단 														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 3. 2 ~ 3. 4 (3일) ○ 제2기 : 6. 29 ~ 7. 1 (3일) ○ 제3기 : 11. 2 ~ 11. 4 (3일) 														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 120명 ○ 횟 수 : 3회 ○ 기 당 인 원 : 40명 														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>1 (5%)</td> <td>18 (86%)</td> <td>2 (9%)</td> </tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	1 (5%)	18 (86%)	2 (9%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	21 (100%)	1 (5%)	18 (86%)	2 (9%)											

▶ [엑셀 활용 과정]

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
	총 계	21	1	18	2	
소양 교과	소 계	1	1			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	1	1			
직무 교과	소 계	18		18		
	• 작업속도를 높이기 위한 팁	2		2		
	• 셀 서식 활용	4		4		
	• 데이터 편집 및 인쇄	3		3		
	• 실무함수	3		3		
	• 데이터에 적합한 차드	2		2		
	• 데이터 관리	4		4		
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

42. 빅데이터 이해와 활용 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 빅데이터의 개념 및 정의 이해 ○ 빅데이터 활용 사례 분석을 통한 공공분야 활용방안 제시 										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 빅데이터 분석 및 활용방법 이해, 빅데이터 아키텍처 이해 ○ 기업 및 공공기관 활용사례를 통한 공공분야 활용방안 모색 										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급이하, 공사 · 공단 										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제1기 : 6. 1 ~ 6. 3 (3일) ○ 제2기 : 11. 23 ~ 11. 25 (3일) 										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 총인원 : 80명 ○ 횟 수 : 2회 ○ 기 당 인 원 : 40명 										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

▶ 【빅데이터 이해와 활용 과정】

구분	과 목	시 간				비고
		계	강의	참여	기타	
총 계		21	16	3	2	
소양 교과	소 계	2	2			
	• 정부정책 및 시정 주요시책	2	2			
직무 교과	소 계	17	14	3		
	• 빅데이터 이해와 활용	3	3			
	• 조사방법의 이해	2	2			
	• 사례중심의 통계용어	3	3			
	• 빅데이터 수집	2	1	1		
	• 빅데이터 분석	4	2	2		
	• 통계자료의 정책적 활용	3	3			
행정 및 기타	소 계	2			2	
	• 교육안내(안전 및 재난, 청렴 동영상 등)	1			1	
	• 설문조사 및 수료	1			1	

사 이 버 교 육

공통 역량 (22)	1. e- 20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 143	정보화 역량 (8)	31. e- 예산실무(new) 173
	2. e- 고전에서 배우는 인문학 144		32. e- 온나라시스템 이론과 직무 174
	3. e- 건강관리 145		33. e- 자원봉사의 이해와 실천 175
	4. e- 공문서 작성을 위한 한글맞춤법 146		34. e- 재난관리 일반 176
	5. e- 공직자를 위한 신목민심서 147		35. e- 재미있는 기초통계 177
	6. e- 국민대통합의 이해 148		36. e- 사례를 통해 배우는 지방규제 개혁 178
	7. e- 기네스 인천 149		37. e- 지구온난화와 기후변화 대응 179
	8. e- 끌리는 사람은 1%가 다르다 150		38. e- 지방예산절감기법 180
	9. e- 독도 바로알기 151		39. e- 지역관광 활성화 181
	10. e- 발표 잘하는 방법 152		40. e- 차별예방 182
	11. e- 보고서 잘쓰는 방법 153		41. e- 통계적 사고방식 183
	12. e- 비상대비 업무의 이해 154		42. e- 해양환경 184
	13. e- 비상시 행동요령 155		43. e- 행정업무 운영제도(구.사무관리 실무) 185
	14. e- 생활법률 156		44. e- 행정절차(심판·소송)실무 186
	15. e- 상생발전 157		45. e- 회계실무 187
	16. e- 성공하는 직장인의 대화법 158		46. e- 개인정보보호(new) 188
	17. e- 속뜻풀이 한자 159		47. e- 나의 정보보호능력 향상시키기 189
	18. e- 시장경제 바로알기 160		48. e- 사이버위협 예방 및 대응기술 190
	19. e- 정부 3.0의 이해 161		49. e- 스마트 미디어 이해와 활용 (안드로이드 활용법) 191
	20. e- 중앙아시아 지역의 이해 162		50. e- 업무능력 향상을 위한 인터넷 활용 192
	21. e- 현대 일본의 이해 163		51. e- 엑셀 2010 193
	22. e- 현대 중국의 이해 164		52. e- 파워포인트 2010 194
직무 역량 (23)	23. e- 공직자 사회공헌 이해 165	53. e- 한글 2010 195	
	24. e- 공무원이 알아야 할 기본법령 166	54. e- 도전하라 틀을 깨라 196	
	25. e- 기록관리 입문 167	55. e- 몰입(인생을 바꾸는 자기혁명) 197	
	26. e- 다문화사회의 이해 168	56. e- 사기의 인간경영 198	
	27. e- 도로명주소의 이해 169	57. e- 세종대왕 리더십 199	
	28. e- 도시디자인 170	58. e- 윤태익의 나로부터 비롯되는 변화 200	
	29. e- 사회복지정책 및 사례 171	59. e- 리딩으로 리드하자 201	
	30. e- 실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법 172	60. e- 현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십 202	

1. e-20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 과정

교육기간 3주

교육목표	 인생설계의 필요성과 현금가치 및 목적자금, 투자상품의 개념을 이해하고 살아가는데 필요한 자금 예측, 투자 자금 분배, 적합한 투자 상품 선별 등의 금융지식 습득																																										
교육대상	 회당 60명 (10회)																																										
교과편성	 20년 벌어 50년 먹고사는 인생설계 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 재무설계는 인생설계다</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 돈이 불어나는 공식을 익혀라</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 성공공식을 따르라</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 투자를 배우자(1)</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 투자를 배우자(2)</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 투자를 배우자(3)</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 투자를 배우자(4)</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 투자를 배우자(5)</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 투자를 배우자(6)</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 보험은 왜 필요한가</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 어떻게 보험을 들 것인가</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 연금의 구조를 알자</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 이런 연금이 내 노후를 먹여살린다</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 부동산 투자, 이것만은 꼭</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 삶의 질과 정신적 풍요까지 준비하라</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 모든 일은 실행이 중요하다</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	• 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라	2	• 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까	3	• 재무설계는 인생설계다	4	• 돈이 불어나는 공식을 익혀라	5	• 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가	6	• 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다	7	• 성공공식을 따르라	8	• 투자를 배우자(1)	9	• 투자를 배우자(2)	10	• 투자를 배우자(3)	11	• 투자를 배우자(4)	12	• 투자를 배우자(5)	13	• 투자를 배우자(6)	14	• 보험은 왜 필요한가	15	• 어떻게 보험을 들 것인가	16	• 연금의 구조를 알자	17	• 이런 연금이 내 노후를 먹여살린다	18	• 부동산 투자, 이것만은 꼭	19	• 삶의 질과 정신적 풍요까지 준비하라	20	• 모든 일은 실행이 중요하다
차시	단원명																																										
1	• 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라																																										
2	• 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까																																										
3	• 재무설계는 인생설계다																																										
4	• 돈이 불어나는 공식을 익혀라																																										
5	• 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가																																										
6	• 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다																																										
7	• 성공공식을 따르라																																										
8	• 투자를 배우자(1)																																										
9	• 투자를 배우자(2)																																										
10	• 투자를 배우자(3)																																										
11	• 투자를 배우자(4)																																										
12	• 투자를 배우자(5)																																										
13	• 투자를 배우자(6)																																										
14	• 보험은 왜 필요한가																																										
15	• 어떻게 보험을 들 것인가																																										
16	• 연금의 구조를 알자																																										
17	• 이런 연금이 내 노후를 먹여살린다																																										
18	• 부동산 투자, 이것만은 꼭																																										
19	• 삶의 질과 정신적 풍요까지 준비하라																																										
20	• 모든 일은 실행이 중요하다																																										

2. e-고전에서 배우는 인문학 과정

교육기간 3주

교육목표	<p>● 동양철학, 서양철학, 한국철학을 통하여 개인과 공동체 사이의 사회 윤리적 가치관을 재학립하여 올바른 공직관 확립</p>
교육대상	<p>● 회당 20명 (5회)</p>
교과편성	<p>● 고전에서 배우는 인문학 10차시 (교육인정시간 5시간)</p>
교육내용	<p>차시 단 원 명</p>
	<p>1 • 인격의 완성과 이상적인 사회 실현 : 공자의 『논어』</p>
	<p>2 • 선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 『맹자(孟子)』</p>
	<p>3 • 지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 『국가(Politeia)』</p>
	<p>4 • 현실 정치가 만드는 강력한 국가: 마키아벨리의 『군주론』</p>
	<p>5 • 자기보존을 위한 평화와 국가: 토마스 흉스의 『리바이어던』</p>
	<p>6 • 민주주의를 이해하고 강화시키는 몇 가지 키워드: 로크의『통치론』</p>
	<p>7 • 자유와 평등의 회복을 위한 계약 : 루소의 『사회계약론』</p>
	<p>8 • 공정으로서의 정의를 향한 여정: 르즈의 『정의론』</p>
	<p>9 • 율곡 이이(李珥)의 『성학집요(聖學輯要)』-내성외왕(內聖外王)</p>
	<p>10 • 다산 정약용(丁若鏞)의 인간관 및 사회사상</p>

3. e-건강관리 과정

교육기간 3주

교육목표	 건강의 의미, 각종 질병 관리 등을 통하여 개인의 건강관리를 통한 윤택한 삶 영위	
교육대상	 회당 60명 (10회)	
교과편성	 건강관리 21차시 (교육인정시간 10시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 건강의 의미 및 요인(1)
	2	• 건강의 의미 및 요인(2)
	3	• 생활습관
	4	• 질병관리
	5	• 뚱뚱함, 건강의 제1공적
	6	• 정상체중 유지비결
	7	• 피로
	8	• VDT증후군
	9	• 두통
	10	• 스트레스의 정체
	11	• 스트레스 극복법
	12	• 혼한 위장 질환
	13	• 혼한 대장 질환
	14	• 내시경 검사
	15	• 술
	16	• 담배
	17	• 남성의 성기능장애
	18	• 여성의 성기능장애
	19	• 운동
	20	• 피부관리
	21	• 아웃트로

4. e-공문서작성을 위한 한글맞춤법 과정

교육기간 3주

교육목표	 정확한 한글맞춤법을 학습하여 올바른 공문서 작성 능력 향상	
교육대상	 회당 30명 (5회)	
교과편성	 공문서작성을 위한 한글맞춤법 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 공문서 어떻게 쓸까?
	2	• 한글 맞춤법이란 무엇인가?
	3	• 어떤 말이 표준어일까?
	4	• 공문서의 띄어쓰기
	5	• 국어사전과 컴퓨터 활용하기
	6	• 한글맞춤법 익히기1
	7	• 한글맞춤법 익히기2
	8	• 한글맞춤법 익히기3
	9	• 한글맞춤법 익히기4
	10	• 표준어 익히기1
	11	• 표준어 익히기2
	12	• 띄어쓰기 익히기1
	13	• 띄어쓰기 익히기2
	14	• 띄어쓰기 익히기3
	15	• 언어 예절
	16	• 외래어/로마자 표기법이란 무엇인가?

5. e-공직자를 위한 신목민심서 과정

교육기간 3주

교육목표	 다산 정약용의 삶을 통해 청렴한 공직자의 올바른 자세 확립																
교육대상	 회당 500명(10회)																
교과편성	 공직자를 위한 신목민심서 7차시 (교육인정시간 7시간)																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 다산의 생애 그리고 목민심서 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 부임6조(赴任6條), 공직에 임하며 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 청심(淸心), 청렴한 마음을 갖다. </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 병객(屏客), 청탁을 물리치다. </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 절용(節用), 예산 절약 이야기 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 칙궁(飭躬), 공직자의 몸가짐 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 봉공6조 요역(搖役), 솔선수범: 공직자로서의 자세 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 다산의 생애 그리고 목민심서 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 부임6조(赴任6條), 공직에 임하며 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 청심(淸心), 청렴한 마음을 갖다. 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 병객(屏客), 청탁을 물리치다. 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 절용(節用), 예산 절약 이야기 	6	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 칙궁(飭躬), 공직자의 몸가짐 	7	<ul style="list-style-type: none"> • 봉공6조 요역(搖役), 솔선수범: 공직자로서의 자세
차시	단 원 명																
1	<ul style="list-style-type: none"> • 다산의 생애 그리고 목민심서 																
2	<ul style="list-style-type: none"> • 부임6조(赴任6條), 공직에 임하며 																
3	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 청심(淸心), 청렴한 마음을 갖다. 																
4	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 병객(屏客), 청탁을 물리치다. 																
5	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 절용(節用), 예산 절약 이야기 																
6	<ul style="list-style-type: none"> • 율기6조 칙궁(飭躬), 공직자의 몸가짐 																
7	<ul style="list-style-type: none"> • 봉공6조 요역(搖役), 솔선수범: 공직자로서의 자세 																

6. e-국민대통합의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	 국가발전과 국민대통합의 중요성 인식을 통한 한국 사회의 발전방향 제시																						
교육대상	 회당 20명 (5회)																						
교과편성	 국민대통합의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)																						
교육내용	<table border="1"><thead><tr><th>차시</th><th>단 원 명</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>• 국가발전과 국민대통합의 중요성</td></tr><tr><td>2</td><td>• 한국의 사회갈등과 국민대통합</td></tr><tr><td>3</td><td>• 한국의 공공갈등 실태</td></tr><tr><td>4</td><td>• 한국 사회갈등의 현황</td></tr><tr><td>5</td><td>• 국민대통합의 국제비교</td></tr><tr><td>6</td><td>• 국민대통합의 정책환경</td></tr><tr><td>7</td><td>• 국민대통합의 정책방향</td></tr><tr><td>8</td><td>• 협약을 통한 국민대통합</td></tr><tr><td>9</td><td>• 제도를 통한 국민대통합</td></tr><tr><td>10</td><td>• 문화를 통한 국민대통합</td></tr></tbody></table>	차시	단 원 명	1	• 국가발전과 국민대통합의 중요성	2	• 한국의 사회갈등과 국민대통합	3	• 한국의 공공갈등 실태	4	• 한국 사회갈등의 현황	5	• 국민대통합의 국제비교	6	• 국민대통합의 정책환경	7	• 국민대통합의 정책방향	8	• 협약을 통한 국민대통합	9	• 제도를 통한 국민대통합	10	• 문화를 통한 국민대통합
차시	단 원 명																						
1	• 국가발전과 국민대통합의 중요성																						
2	• 한국의 사회갈등과 국민대통합																						
3	• 한국의 공공갈등 실태																						
4	• 한국 사회갈등의 현황																						
5	• 국민대통합의 국제비교																						
6	• 국민대통합의 정책환경																						
7	• 국민대통합의 정책방향																						
8	• 협약을 통한 국민대통합																						
9	• 제도를 통한 국민대통합																						
10	• 문화를 통한 국민대통합																						

7. e-기네스 인천 과정

교육기간 3주

교육목표	 개항기부터 현대에 이르기까지 인천 역사의 올바른 인식 및 인천에 대한 자긍심 고취																						
교육대상	 회당 20명 (5회)																						
교과편성	 기네스 인천 10차시 (교육인정시간 5시간)																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 인천의 간추린 역사</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 교통 분야</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 경제 분야</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 외교국방분야</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 교육문화분야</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 체육분야</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 의료복지분야</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 음식분야</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 통신관련분야</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 생활사분야</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 인천의 간추린 역사	2	• 교통 분야	3	• 경제 분야	4	• 외교국방분야	5	• 교육문화분야	6	• 체육분야	7	• 의료복지분야	8	• 음식분야	9	• 통신관련분야	10	• 생활사분야
차시	단 원 명																						
1	• 인천의 간추린 역사																						
2	• 교통 분야																						
3	• 경제 분야																						
4	• 외교국방분야																						
5	• 교육문화분야																						
6	• 체육분야																						
7	• 의료복지분야																						
8	• 음식분야																						
9	• 통신관련분야																						
10	• 생활사분야																						

8. e-끌리는 사람은 1%가 다르다 과정

교육기간 3주

교육목표	 인간관계 관련 심리학의 효과·원리·현상을 이해하여 가정, 사회, 기업에 필요한 인간관계 능력 향상																																										
교육대상	 회당 60명 (10회)																																										
교과편성	 끌리는 사람은 1%가 다르다 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 신은 마음을, 사람은 걸모습을 먼저 본다</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 좋아하면 판단할 필요가 없다</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 초록은 동색, 가재는 게편</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 나는 왜 나를 사랑해야 하는가</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 다름을 인정하면 공감이 쉬워진다</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 작은 빈틈이 마음을 열게 한다</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 나는 당신이 좋아요</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 관계를 알리고 싶은 사람이 되라</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 사과 먼저, 변명은 나중에</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 당연한 일에서도 감사할 일을 찾아보라</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 펴주고 망한 장사 없다</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 끝은 언제나 또 다른 시작이다</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 신은 마음을, 사람은 걸모습을 먼저 본다	2	• 좋아하면 판단할 필요가 없다	3	• 초록은 동색, 가재는 게편	4	• 칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다	5	• 바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다	6	• 나는 왜 나를 사랑해야 하는가	7	• 다름을 인정하면 공감이 쉬워진다	8	• 작은 빈틈이 마음을 열게 한다	9	• 사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3	10	• 뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다	11	• 나는 당신이 좋아요	12	• 관계를 알리고 싶은 사람이 되라	13	• 뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다	14	• 콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다	15	• 위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다	16	• 너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게	17	• 사과 먼저, 변명은 나중에	18	• 당연한 일에서도 감사할 일을 찾아보라	19	• 펴주고 망한 장사 없다	20	• 끝은 언제나 또 다른 시작이다
차시	단 원 명																																										
1	• 신은 마음을, 사람은 걸모습을 먼저 본다																																										
2	• 좋아하면 판단할 필요가 없다																																										
3	• 초록은 동색, 가재는 게편																																										
4	• 칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다																																										
5	• 바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다																																										
6	• 나는 왜 나를 사랑해야 하는가																																										
7	• 다름을 인정하면 공감이 쉬워진다																																										
8	• 작은 빈틈이 마음을 열게 한다																																										
9	• 사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3																																										
10	• 뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다																																										
11	• 나는 당신이 좋아요																																										
12	• 관계를 알리고 싶은 사람이 되라																																										
13	• 뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다																																										
14	• 콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다																																										
15	• 위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다																																										
16	• 너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게																																										
17	• 사과 먼저, 변명은 나중에																																										
18	• 당연한 일에서도 감사할 일을 찾아보라																																										
19	• 펴주고 망한 장사 없다																																										
20	• 끝은 언제나 또 다른 시작이다																																										

9. e-독도 바로알기 과정

교육기간 3주

교육목표	 독도의 역사와 여러 증명의 학습을 통해 독도 수호의식 제고																						
교육대상	 회당 20명 (5회)																						
교과편성	 독도 바로알기 10차시(교육인정시간 5시간)																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 독도 개관, 독도와 동해 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 이사부, 나무사자가 불을 뿜다 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 세종실록지리지, 오십 페이지 셋째 줄 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 너희가 감히 그곳에 가느냐, 안용복과 수토제 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 독도가 조선의 영토임을 보여주는 지도들 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 하치에몽! 울릉도, 독도에 갔다가 사형당하다 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 검찰사 이규원, 성인봉에 오르다 </td></tr> <tr> <td>8</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 연합국사령부, 일본에게 독도권리를 포기시키다 </td></tr> <tr> <td>9</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 한일어업협정과 일본의 전략 </td></tr> <tr> <td>10</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 이사부의 환생, 동해와 독도를 수호하자 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 독도 개관, 독도와 동해 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 이사부, 나무사자가 불을 뿜다 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 세종실록지리지, 오십 페이지 셋째 줄 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 너희가 감히 그곳에 가느냐, 안용복과 수토제 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 독도가 조선의 영토임을 보여주는 지도들 	6	<ul style="list-style-type: none"> • 하치에몽! 울릉도, 독도에 갔다가 사형당하다 	7	<ul style="list-style-type: none"> • 검찰사 이규원, 성인봉에 오르다 	8	<ul style="list-style-type: none"> • 연합국사령부, 일본에게 독도권리를 포기시키다 	9	<ul style="list-style-type: none"> • 한일어업협정과 일본의 전략 	10	<ul style="list-style-type: none"> • 이사부의 환생, 동해와 독도를 수호하자
차시	단 원 명																						
1	<ul style="list-style-type: none"> • 독도 개관, 독도와 동해 																						
2	<ul style="list-style-type: none"> • 이사부, 나무사자가 불을 뿜다 																						
3	<ul style="list-style-type: none"> • 세종실록지리지, 오십 페이지 셋째 줄 																						
4	<ul style="list-style-type: none"> • 너희가 감히 그곳에 가느냐, 안용복과 수토제 																						
5	<ul style="list-style-type: none"> • 독도가 조선의 영토임을 보여주는 지도들 																						
6	<ul style="list-style-type: none"> • 하치에몽! 울릉도, 독도에 갔다가 사형당하다 																						
7	<ul style="list-style-type: none"> • 검찰사 이규원, 성인봉에 오르다 																						
8	<ul style="list-style-type: none"> • 연합국사령부, 일본에게 독도권리를 포기시키다 																						
9	<ul style="list-style-type: none"> • 한일어업협정과 일본의 전략 																						
10	<ul style="list-style-type: none"> • 이사부의 환생, 동해와 독도를 수호하자 																						

10. e-발표 잘하는 방법 과정

교육기간 3주

교육목표	 업무 수행능력을 키우기 위하여 반드시 필요한 기획의 의미와 개념을 이해하고 훈련을 통해서 사무에 활용할 수 있는 기획능력 향상																														
교육대상	 회당 20명 (5회)																														
교과편성	 발표 잘하는 방법 14차시 (교육인정시간 7시간)																														
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 프레젠테이션이란 무엇인가?</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 커뮤니케이션</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 청중분석</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 설득 방법론</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 유형과 흐름분석</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 프레젠테이션 구성방법</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 프레젠테이션 3원칙</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 맞춤 프레젠테이션</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 성공 프레젠테이션의 조건</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 실패의 원인</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 비언어적 요소</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 비주얼로 승부하라</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 기획서 Charming 포인트</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 철저한 준비로 해피엔딩을…</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 프레젠테이션이란 무엇인가?	2	• 커뮤니케이션	3	• 청중분석	4	• 설득 방법론	5	• 유형과 흐름분석	6	• 프레젠테이션 구성방법	7	• 프레젠테이션 3원칙	8	• 맞춤 프레젠테이션	9	• 성공 프레젠테이션의 조건	10	• 실패의 원인	11	• 비언어적 요소	12	• 비주얼로 승부하라	13	• 기획서 Charming 포인트	14	• 철저한 준비로 해피엔딩을…
차시	단 원 명																														
1	• 프레젠테이션이란 무엇인가?																														
2	• 커뮤니케이션																														
3	• 청중분석																														
4	• 설득 방법론																														
5	• 유형과 흐름분석																														
6	• 프레젠테이션 구성방법																														
7	• 프레젠테이션 3원칙																														
8	• 맞춤 프레젠테이션																														
9	• 성공 프레젠테이션의 조건																														
10	• 실패의 원인																														
11	• 비언어적 요소																														
12	• 비주얼로 승부하라																														
13	• 기획서 Charming 포인트																														
14	• 철저한 준비로 해피엔딩을…																														

11. e-보고서 잘쓰는 방법 과정

교육기간 3주

교육목표	 다양한 보고서 작성방법을 학습하여 효율적인 보고서 작성능력 배양	
교육대상	 회당 20명 (5회)	
교과편성	 보고서 잘 쓰는 방법 10차시 (교육인정시간 5시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 보고서란 무엇인가?
	2	• 주목받는 내용 작성법
	3	• 효율적인 보고서 작성 tip
	4	• 보고서 유형 구분
	5	• 정책보고서 작성방법 I
	6	• 정책보고서 작성방법 II
	7	• 정책보고서 작성 방법 III
	8	• 상황 정보보고서
	9	• 회의보고서
	10	• 행사보고서

12. e-비상대비 업무의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	 비상대비 계획과 충무계획, 동원 및 비상대비 훈련에 대한 학습을 통하여 비상대비 업무역량 강화																						
교육대상	 회당 20명 (5회)																						
교과편성	 비상대비업무의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)																						
교육내용	<table border="1"><thead><tr><th>차시</th><th>단 원 명</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>• 비상대비의 중요성</td></tr><tr><td>2</td><td>• 비상대비계획이란 무엇인가?</td></tr><tr><td>3</td><td>• 충무계획의 작성체계 및 작성요령</td></tr><tr><td>4</td><td>• 동원소요심의 및 비축물자 관리</td></tr><tr><td>5</td><td>• 동원 자원조사</td></tr><tr><td>6</td><td>• 비상대비훈련이란 무엇인가</td></tr><tr><td>7</td><td>• 을지연습이란 무엇인가</td></tr><tr><td>8</td><td>• 충무훈련이란 무엇인가</td></tr><tr><td>9</td><td>• 사건계획이란 무엇인가</td></tr><tr><td>10</td><td>• 사건계획 작성 요령</td></tr></tbody></table>	차시	단 원 명	1	• 비상대비의 중요성	2	• 비상대비계획이란 무엇인가?	3	• 충무계획의 작성체계 및 작성요령	4	• 동원소요심의 및 비축물자 관리	5	• 동원 자원조사	6	• 비상대비훈련이란 무엇인가	7	• 을지연습이란 무엇인가	8	• 충무훈련이란 무엇인가	9	• 사건계획이란 무엇인가	10	• 사건계획 작성 요령
차시	단 원 명																						
1	• 비상대비의 중요성																						
2	• 비상대비계획이란 무엇인가?																						
3	• 충무계획의 작성체계 및 작성요령																						
4	• 동원소요심의 및 비축물자 관리																						
5	• 동원 자원조사																						
6	• 비상대비훈련이란 무엇인가																						
7	• 을지연습이란 무엇인가																						
8	• 충무훈련이란 무엇인가																						
9	• 사건계획이란 무엇인가																						
10	• 사건계획 작성 요령																						

13. e-비상시 행동요령 과정

교육기간 3주

교육목표	 재난발생시 안전한 행동요령 교육을 통해 안전의식 제고 및 비상시 능동적인 대처능력 향상	
교육대상	 회당 20명 (5회)	
교과편성	 비상시행동요령 6차시 (교육인정시간 3시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 전쟁
	2	• 화생방 방호 요령
	3	• 테러 공격
	4	• 자연재난
	5	• 생활 교통안전
	6	• 응급대응

14. e-생활법률 과정

교육기간 3주

교육목표	<p>생활 속에서 일상적으로 부딪히는 법률적 문제들을 사례학습 및 간접 경험을 통한 법률지식 습득</p>																																										
교육대상	<p>회당 20명 (5회)</p>																																										
교과편성	<p>생활법률 20차시 (교육인정시간 10시간)</p>																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 약혼, 혼인 및 그 효력, 사실혼 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 이혼과 재산분할 청구 및 자녀양육권 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 상속분과 유류분 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 주택임대차보호법 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 상가건물임대차보호법 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 명의신탁 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 할부거래 및 방문판매, 신용카드 </td></tr> <tr> <td>8</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 법률행위의 대리 </td></tr> <tr> <td>9</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 교통사고처리특례법 </td></tr> <tr> <td>10</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 명의대여 </td></tr> <tr> <td>11</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 간통 </td></tr> <tr> <td>12</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 보증채무일반 </td></tr> <tr> <td>13</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 채권양도 </td></tr> <tr> <td>14</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 보험(손해보험과 인보험) </td></tr> <tr> <td>15</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 임금 및 퇴직금 </td></tr> <tr> <td>16</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 산업재해 </td></tr> <tr> <td>17</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 영업양도 </td></tr> <tr> <td>18</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 명예회손 </td></tr> <tr> <td>19</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 부정수표단속법 </td></tr> <tr> <td>20</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 부동산중개 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 약혼, 혼인 및 그 효력, 사실혼 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 이혼과 재산분할 청구 및 자녀양육권 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 상속분과 유류분 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 주택임대차보호법 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 상가건물임대차보호법 	6	<ul style="list-style-type: none"> • 명의신탁 	7	<ul style="list-style-type: none"> • 할부거래 및 방문판매, 신용카드 	8	<ul style="list-style-type: none"> • 법률행위의 대리 	9	<ul style="list-style-type: none"> • 교통사고처리특례법 	10	<ul style="list-style-type: none"> • 명의대여 	11	<ul style="list-style-type: none"> • 간통 	12	<ul style="list-style-type: none"> • 보증채무일반 	13	<ul style="list-style-type: none"> • 채권양도 	14	<ul style="list-style-type: none"> • 보험(손해보험과 인보험) 	15	<ul style="list-style-type: none"> • 임금 및 퇴직금 	16	<ul style="list-style-type: none"> • 산업재해 	17	<ul style="list-style-type: none"> • 영업양도 	18	<ul style="list-style-type: none"> • 명예회손 	19	<ul style="list-style-type: none"> • 부정수표단속법 	20	<ul style="list-style-type: none"> • 부동산중개
차시	단 원 명																																										
1	<ul style="list-style-type: none"> • 약혼, 혼인 및 그 효력, 사실혼 																																										
2	<ul style="list-style-type: none"> • 이혼과 재산분할 청구 및 자녀양육권 																																										
3	<ul style="list-style-type: none"> • 상속분과 유류분 																																										
4	<ul style="list-style-type: none"> • 주택임대차보호법 																																										
5	<ul style="list-style-type: none"> • 상가건물임대차보호법 																																										
6	<ul style="list-style-type: none"> • 명의신탁 																																										
7	<ul style="list-style-type: none"> • 할부거래 및 방문판매, 신용카드 																																										
8	<ul style="list-style-type: none"> • 법률행위의 대리 																																										
9	<ul style="list-style-type: none"> • 교통사고처리특례법 																																										
10	<ul style="list-style-type: none"> • 명의대여 																																										
11	<ul style="list-style-type: none"> • 간통 																																										
12	<ul style="list-style-type: none"> • 보증채무일반 																																										
13	<ul style="list-style-type: none"> • 채권양도 																																										
14	<ul style="list-style-type: none"> • 보험(손해보험과 인보험) 																																										
15	<ul style="list-style-type: none"> • 임금 및 퇴직금 																																										
16	<ul style="list-style-type: none"> • 산업재해 																																										
17	<ul style="list-style-type: none"> • 영업양도 																																										
18	<ul style="list-style-type: none"> • 명예회손 																																										
19	<ul style="list-style-type: none"> • 부정수표단속법 																																										
20	<ul style="list-style-type: none"> • 부동산중개 																																										

15. e-상생발전 과정

교육기간 3주

교육목표	 당면한 우리 시대의 문제해결을 위해 단기적 이익 확보를 위한 구성원들 간의 상생적 가치 공유와 상생적 진화로 다같이 발전하는 방법 습득																										
교육대상	 회당 30명 (5회)																										
교과편성	 상생발전 12차시 (교육인정시간 6시간)																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 상생발전 - 우리 시대의 화두</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 상생발전의 경제적 배경, 양극화</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 상생발전의 사회정치적 배경, 갈등과 분열</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 상생발전의 원리 - 공정사회와 상생성장</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 상생발전, 어떻게 이루어야 할까?</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 상생발전 사례 - 1. 대기업과 중소기업의 동반성장</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 상생발전 사례 - 2. 사회적 기업</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 상생발전 사례 - 3. 노블레스 오블리주</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 상생발전 사례 - 4. 기부와 나눔문화</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 상생발전 사례 - 5. 다문화 가족</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 상생발전 사례 - 6. 학력사회에서 능력사회로</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 성장사회에서 성숙사회로</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 상생발전 - 우리 시대의 화두	2	• 상생발전의 경제적 배경, 양극화	3	• 상생발전의 사회정치적 배경, 갈등과 분열	4	• 상생발전의 원리 - 공정사회와 상생성장	5	• 상생발전, 어떻게 이루어야 할까?	6	• 상생발전 사례 - 1. 대기업과 중소기업의 동반성장	7	• 상생발전 사례 - 2. 사회적 기업	8	• 상생발전 사례 - 3. 노블레스 오블리주	9	• 상생발전 사례 - 4. 기부와 나눔문화	10	• 상생발전 사례 - 5. 다문화 가족	11	• 상생발전 사례 - 6. 학력사회에서 능력사회로	12	• 성장사회에서 성숙사회로
차시	단 원 명																										
1	• 상생발전 - 우리 시대의 화두																										
2	• 상생발전의 경제적 배경, 양극화																										
3	• 상생발전의 사회정치적 배경, 갈등과 분열																										
4	• 상생발전의 원리 - 공정사회와 상생성장																										
5	• 상생발전, 어떻게 이루어야 할까?																										
6	• 상생발전 사례 - 1. 대기업과 중소기업의 동반성장																										
7	• 상생발전 사례 - 2. 사회적 기업																										
8	• 상생발전 사례 - 3. 노블레스 오블리주																										
9	• 상생발전 사례 - 4. 기부와 나눔문화																										
10	• 상생발전 사례 - 5. 다문화 가족																										
11	• 상생발전 사례 - 6. 학력사회에서 능력사회로																										
12	• 성장사회에서 성숙사회로																										

16. e-성공하는 직장인의 대화법 과정

교육기간 3주

교육목표	 직장 안에서 대화하는 법, 대화를 어떻게 배워야 하고 직장에서 적용할 수 있는가에 대한 올바른 이해 습득 및 대처능력 강화																																		
교육대상	 회당 20명 (5회)																																		
교과편성	 성공하는 직장인의 대화법 16차시 (교육인정시간 8시간)																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 억울할수록 입을 봉한다</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 일관성 있게 말한다</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 듣기 싫어하는 농담은 삼간다</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 싫으면 “NO”라고 말한다</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 묻기 전에 미리미리 보고한다</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 불필요한 말은 하지 않는다</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 감정을 억제하고 이성적으로 말한다</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• SMAP의 틀 안에서 말한다</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 데커레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 기다렸다가 한방의 편치로 해결한다</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 포커페이스를 익힌다</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 억울할수록 입을 봉한다	2	• 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다	3	• 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다	4	• 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다	5	• 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다	6	• 일관성 있게 말한다	7	• 듣기 싫어하는 농담은 삼간다	8	• 싫으면 “NO”라고 말한다	9	• 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다	10	• 묻기 전에 미리미리 보고한다	11	• 불필요한 말은 하지 않는다	12	• 감정을 억제하고 이성적으로 말한다	13	• SMAP의 틀 안에서 말한다	14	• 데커레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다	15	• 기다렸다가 한방의 편치로 해결한다	16	• 포커페이스를 익힌다
차시	단 원 명																																		
1	• 억울할수록 입을 봉한다																																		
2	• 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다																																		
3	• 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다																																		
4	• 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다																																		
5	• 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다																																		
6	• 일관성 있게 말한다																																		
7	• 듣기 싫어하는 농담은 삼간다																																		
8	• 싫으면 “NO”라고 말한다																																		
9	• 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다																																		
10	• 묻기 전에 미리미리 보고한다																																		
11	• 불필요한 말은 하지 않는다																																		
12	• 감정을 억제하고 이성적으로 말한다																																		
13	• SMAP의 틀 안에서 말한다																																		
14	• 데커레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다																																		
15	• 기다렸다가 한방의 편치로 해결한다																																		
16	• 포커페이스를 익힌다																																		

17. e-속뜻풀이 한자 과정

교육기간 3주

교육목표	 한자에 대한 올바른 이해와 학습을 통한 한자능력 향상	
교육대상	 회당 20명 (5회)	
교과편성	 속뜻풀이 한자 14차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 한자에 대한 올바른 이해 I
	2	• 한자에 대한 올바른 이해 II
	3	• 한자학의 기초 : 한자의 3대 성질
	4	• 한자 학습의 지름길 I
	5	• 한자 학습의 지름길 II
	6	• 한자 학습의 지름길 III
	7	• 한자 학습의 지름길 IV
	8	• 한자 학습의 지름길 V
	9	• 한자학 기본 이론 : 육서론 I
	10	• 한자학 기본 이론 : 육서론 II
	11	• 한자 지식의 응용 I
	12	• 한자 지식의 응용 II
	13	• 한자 지식의 응용 III
	14	• 한자 교육에 관한 종합 토론

18. e-시장경제 바로알기 과정

교육기간 3주

교육목표	 시장 경제의 원리와 법칙, 시장분석, 정부, 금융시장 등을 통하여 경제에 대한 안목과 통찰력 배양																														
교육대상	 회당 20명 (5회)																														
교과편성	 시장경제 바로알기 14차시 (교육인정시간 7시간)																														
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 경제문제와 해결</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 경제과제의 해결메커니즘 : 경제체제</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 시장의 기능과 의의</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 원리와 의의</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 시장의 법칙</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 시장분석 - 수요분석과 공급분석</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 시장가격의 경제적 의의</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 정부의 가격 규제</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 시장과 기업</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 노동시장과 토지시장</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 금융시장</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 소득분배와 재분배</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 시장의 한계와 정부의 역할</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 국제무역과 국제금융</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 경제문제와 해결	2	• 경제과제의 해결메커니즘 : 경제체제	3	• 시장의 기능과 의의	4	• 원리와 의의	5	• 시장의 법칙	6	• 시장분석 - 수요분석과 공급분석	7	• 시장가격의 경제적 의의	8	• 정부의 가격 규제	9	• 시장과 기업	10	• 노동시장과 토지시장	11	• 금융시장	12	• 소득분배와 재분배	13	• 시장의 한계와 정부의 역할	14	• 국제무역과 국제금융
차시	단 원 명																														
1	• 경제문제와 해결																														
2	• 경제과제의 해결메커니즘 : 경제체제																														
3	• 시장의 기능과 의의																														
4	• 원리와 의의																														
5	• 시장의 법칙																														
6	• 시장분석 - 수요분석과 공급분석																														
7	• 시장가격의 경제적 의의																														
8	• 정부의 가격 규제																														
9	• 시장과 기업																														
10	• 노동시장과 토지시장																														
11	• 금융시장																														
12	• 소득분배와 재분배																														
13	• 시장의 한계와 정부의 역할																														
14	• 국제무역과 국제금융																														

19. e-정부 3.0의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ● 공직 사회 내 정부 3.0 개념의 이해 제고 및 가치 확산 ● 새로운 정부 운영 패러다임인 정부 3.0의 추진배경, 기본개념, 그리고 비전 및 추진과제에 대한 이해 및 공유 활성화 												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 회당 60명 (10회) 												
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> ● 정부 3.0의 이해 5차시 (교육인정시간 2시간) 												
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 개념 및 의의 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 비전과 추진과제 I </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진과제 II </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진과제 III </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진기반 및 전략 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 개념 및 의의 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 비전과 추진과제 I 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진과제 II 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진과제 III 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진기반 및 전략
차시	단 원 명												
1	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 개념 및 의의 												
2	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 비전과 추진과제 I 												
3	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진과제 II 												
4	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진과제 III 												
5	<ul style="list-style-type: none"> • 정부3.0의 추진기반 및 전략 												

20. e-중앙아시아 지역의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	 중앙아시아 전체에 대한 이해와 카자흐스탄, 우즈베키스탄, 타지키스탄, 키르기스스탄, 투르크메니스탄, 몽골 등 각 국의 정치, 경제, 사회, 문화에 대한 이해	
	 회당 60명 (10회)	
	 중앙아시아 지역의 이해 28차시 (교육인정시간 14시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 중앙아시아의 범위 설정과 지리적 환경
	2	• 중앙아시아의 전통사회 이해 : 유목과 정주
	3	• 중앙아시아의 투르크 민족
	4	• 중앙아시아 투르크 민족의 문화 근원
	5	• 중앙아시아 종교의 역사
	6	• 현대 중앙아시아의 이슬람
	7	• 중앙아시아 고대-중세사
	8	• 중앙아시아 근세-근대사
	9	• 중앙아시아 민족의 풍습
	10	• 중앙아시아 문학사
	11	• 중앙아시아 예술사
	12	• 중앙아시아 고려인의 역사
	13	• 중앙아시아의 정치
	14	• 중앙아시아의 국제관계
	15	• 중앙아시아의 경제
	16	• 카자흐스탄의 이해 1
	17	• 카자흐스탄의 이해 2
	18	• 우즈베키스탄의 이해 1
	19	• 우즈베키스탄의 이해 2
	20	• 타지키스탄의 이해 1
	21	• 타지키스탄의 이해 2
	22	• 키르기스스탄의 이해 1
	23	• 키르기스스탄의 이해 2
	24	• 투르크메니스탄의 이해 1
	25	• 투르크메니스탄의 이해 2
	26	• 몽골의 이해 1
	27	• 몽골의 이해 2
	28	• 마치면서

21. e-현대 일본의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	 현대 일본의 역사, 정치, 경제, 안보, 정책 등에 대한 학습으로 한일관계의 현안과제 모색																																								
교육대상	 회당 60명 (10회)																																								
교과편성	 현대 일본의 이해 19차시 (교육인정시간 9시간)																																								
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 일본에 대한 이해와 오해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 전후 체제의 성립(1945~1955)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 55년 체제하의 성장과 안정(1955~1993)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 1990년대의 전환-경제 불황과 정치적 불안정(1994~2000)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 정권 교체 및 자민당 중심 체제의 복원(2001~2012)</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 일본의 내각제도와 입법과정</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 일본의 주요 정당과 파벌</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 일본의 주요 언론과 기자클럽제도</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 일본의 시민사회와 우경화</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 일본의 발전전략과 정부-기업관계</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 일본의 국제통상의 주요 현안과 과제</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 국가재정과 예산</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 고령화, 소자화 시대의 일본 경제</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 일본의 안보정책 : 평화헌법과 미일동맹의 교차점</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 일본의 동아시아 외교</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 영토 및 역사 인식의 정치</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• ODA와 글로벌 이슈에 대한 대응</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 한일관계와 한반도 정책</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 마치면서</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 일본에 대한 이해와 오해	2	• 전후 체제의 성립(1945~1955)	3	• 55년 체제하의 성장과 안정(1955~1993)	4	• 1990년대의 전환-경제 불황과 정치적 불안정(1994~2000)	5	• 정권 교체 및 자민당 중심 체제의 복원(2001~2012)	6	• 일본의 내각제도와 입법과정	7	• 일본의 주요 정당과 파벌	8	• 일본의 주요 언론과 기자클럽제도	9	• 일본의 시민사회와 우경화	10	• 일본의 발전전략과 정부-기업관계	11	• 일본의 국제통상의 주요 현안과 과제	12	• 국가재정과 예산	13	• 고령화, 소자화 시대의 일본 경제	14	• 일본의 안보정책 : 평화헌법과 미일동맹의 교차점	15	• 일본의 동아시아 외교	16	• 영토 및 역사 인식의 정치	17	• ODA와 글로벌 이슈에 대한 대응	18	• 한일관계와 한반도 정책	19	• 마치면서
차시	단 원 명																																								
1	• 일본에 대한 이해와 오해																																								
2	• 전후 체제의 성립(1945~1955)																																								
3	• 55년 체제하의 성장과 안정(1955~1993)																																								
4	• 1990년대의 전환-경제 불황과 정치적 불안정(1994~2000)																																								
5	• 정권 교체 및 자민당 중심 체제의 복원(2001~2012)																																								
6	• 일본의 내각제도와 입법과정																																								
7	• 일본의 주요 정당과 파벌																																								
8	• 일본의 주요 언론과 기자클럽제도																																								
9	• 일본의 시민사회와 우경화																																								
10	• 일본의 발전전략과 정부-기업관계																																								
11	• 일본의 국제통상의 주요 현안과 과제																																								
12	• 국가재정과 예산																																								
13	• 고령화, 소자화 시대의 일본 경제																																								
14	• 일본의 안보정책 : 평화헌법과 미일동맹의 교차점																																								
15	• 일본의 동아시아 외교																																								
16	• 영토 및 역사 인식의 정치																																								
17	• ODA와 글로벌 이슈에 대한 대응																																								
18	• 한일관계와 한반도 정책																																								
19	• 마치면서																																								

22. e-현대 중국의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	 현대 중국의 역사(마오저뚱), 정치, 경제(개혁개방), 안보, 정책 등 학습을 통한 한·중 발전방안 모색																																								
교육대상	 회당 60명 (10회)																																								
교과편성	 현대 중국의 이해 19차시 (교육인정시간 9시간)																																								
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 현대 중국 등장의 역사적 배경</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 마오쩌둥 시대 1(1949~1960)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 마오쩌둥 시대 2(1960~1976)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 개혁개방의 정치경제 1(1977~1992)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 개혁개방의 정치경제 2(1992~2012)</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 중국의 정치체제(당국가체제)</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 공산당의 조직 원리와 운영</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 중국의 정치개혁과 정치발전</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 정치엘리트 변화와 지도부 교체의 합의</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 중국의 경제적 부상</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 중국의 경제전략</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 자본시장의 개방, 위안화의 국제화와 환율</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 중국문화에 대한 이해</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 개혁개방과 중국 문화의식의 변화</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 현대 중국문화으로 본 중국사회</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 변화하는 중국의 대외관계</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 한중 경제관계의 변화</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 중국의 부상과 한반도의 미래</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 마치면서</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 현대 중국 등장의 역사적 배경	2	• 마오쩌둥 시대 1(1949~1960)	3	• 마오쩌둥 시대 2(1960~1976)	4	• 개혁개방의 정치경제 1(1977~1992)	5	• 개혁개방의 정치경제 2(1992~2012)	6	• 중국의 정치체제(당국가체제)	7	• 공산당의 조직 원리와 운영	8	• 중국의 정치개혁과 정치발전	9	• 정치엘리트 변화와 지도부 교체의 합의	10	• 중국의 경제적 부상	11	• 중국의 경제전략	12	• 자본시장의 개방, 위안화의 국제화와 환율	13	• 중국문화에 대한 이해	14	• 개혁개방과 중국 문화의식의 변화	15	• 현대 중국문화으로 본 중국사회	16	• 변화하는 중국의 대외관계	17	• 한중 경제관계의 변화	18	• 중국의 부상과 한반도의 미래	19	• 마치면서
차시	단 원 명																																								
1	• 현대 중국 등장의 역사적 배경																																								
2	• 마오쩌둥 시대 1(1949~1960)																																								
3	• 마오쩌둥 시대 2(1960~1976)																																								
4	• 개혁개방의 정치경제 1(1977~1992)																																								
5	• 개혁개방의 정치경제 2(1992~2012)																																								
6	• 중국의 정치체제(당국가체제)																																								
7	• 공산당의 조직 원리와 운영																																								
8	• 중국의 정치개혁과 정치발전																																								
9	• 정치엘리트 변화와 지도부 교체의 합의																																								
10	• 중국의 경제적 부상																																								
11	• 중국의 경제전략																																								
12	• 자본시장의 개방, 위안화의 국제화와 환율																																								
13	• 중국문화에 대한 이해																																								
14	• 개혁개방과 중국 문화의식의 변화																																								
15	• 현대 중국문화으로 본 중국사회																																								
16	• 변화하는 중국의 대외관계																																								
17	• 한중 경제관계의 변화																																								
18	• 중국의 부상과 한반도의 미래																																								
19	• 마치면서																																								

23. e-공직자 사회공헌의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	 사회공헌의 의미를 이해하고 직무를 통한 공직자의 사회공헌을 이행함으로써 진정한 자아 실현 도모																						
교육대상	 회당 20명 (5회)																						
교과편성	 공직자 사회공헌의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 월 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 마켓3.0시대와 사회공헌 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 희생 아닌 자아실현 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 유전적 욕구인 사회공헌 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 사회공헌활동의 DNA : 나르시시즘 욕구 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 직무를 통한 사회공헌 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 사회적 책임을 통한 사회공헌 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 공직자의 알파라이저형 사회공헌 </td></tr> <tr> <td>8</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 단체장 아닌, 지역주민을 위한 공직활동 </td></tr> <tr> <td>9</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 행복한 사회공헌, 오늘의 선택 </td></tr> <tr> <td>10</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 퇴직 후 행복은 사회공헌 순 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 월 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 마켓3.0시대와 사회공헌 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 희생 아닌 자아실현 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 유전적 욕구인 사회공헌 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 사회공헌활동의 DNA : 나르시시즘 욕구 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 직무를 통한 사회공헌 	6	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 책임을 통한 사회공헌 	7	<ul style="list-style-type: none"> • 공직자의 알파라이저형 사회공헌 	8	<ul style="list-style-type: none"> • 단체장 아닌, 지역주민을 위한 공직활동 	9	<ul style="list-style-type: none"> • 행복한 사회공헌, 오늘의 선택 	10	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직 후 행복은 사회공헌 순
차시	단 월 명																						
1	<ul style="list-style-type: none"> • 마켓3.0시대와 사회공헌 																						
2	<ul style="list-style-type: none"> • 희생 아닌 자아실현 																						
3	<ul style="list-style-type: none"> • 유전적 욕구인 사회공헌 																						
4	<ul style="list-style-type: none"> • 사회공헌활동의 DNA : 나르시시즘 욕구 																						
5	<ul style="list-style-type: none"> • 직무를 통한 사회공헌 																						
6	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 책임을 통한 사회공헌 																						
7	<ul style="list-style-type: none"> • 공직자의 알파라이저형 사회공헌 																						
8	<ul style="list-style-type: none"> • 단체장 아닌, 지역주민을 위한 공직활동 																						
9	<ul style="list-style-type: none"> • 행복한 사회공헌, 오늘의 선택 																						
10	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직 후 행복은 사회공헌 순 																						

24. e-공무원이 알아야 할 기본법령 과정

교육기간 3주

교육목표	 행정업무에 관련된 기본법 교육으로 공무원 법집행 능력 향상																																		
교육대상	 회당 20명 (5회)																																		
교과편성	 공무원이 알아야 할 기본법령 16차시 (교육인정시간 8시간)																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 행정법의 기본개념과 일반원칙의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 행정절차의 기본사항 이해</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 불이익 처분의 사전의견청취방법</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 처분 고지 및 절차상 하자</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 질서위반행위의 개념 및 적용</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 과태료의 성립 빛 면제 • 감경</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 과태료처분의 사전절차 및 부과</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 과태료 재판 • 집행 및 부칙의 의미</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 민원사무의 개념 및 민원의 신청 • 접수 • 교부</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 민원사무의 처리방법</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 민원처리결과와 이의신청 등</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 민원행정제도의 개선</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 공공기관의 정보공개</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 비공개대상정보와 정보공개 절차</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 정보공개 청구의 불복절차 등</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 개인정보보호</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 행정법의 기본개념과 일반원칙의 이해	2	• 행정절차의 기본사항 이해	3	• 불이익 처분의 사전의견청취방법	4	• 처분 고지 및 절차상 하자	5	• 질서위반행위의 개념 및 적용	6	• 과태료의 성립 빛 면제 • 감경	7	• 과태료처분의 사전절차 및 부과	8	• 과태료 재판 • 집행 및 부칙의 의미	9	• 민원사무의 개념 및 민원의 신청 • 접수 • 교부	10	• 민원사무의 처리방법	11	• 민원처리결과와 이의신청 등	12	• 민원행정제도의 개선	13	• 공공기관의 정보공개	14	• 비공개대상정보와 정보공개 절차	15	• 정보공개 청구의 불복절차 등	16	• 개인정보보호
차시	단 원 명																																		
1	• 행정법의 기본개념과 일반원칙의 이해																																		
2	• 행정절차의 기본사항 이해																																		
3	• 불이익 처분의 사전의견청취방법																																		
4	• 처분 고지 및 절차상 하자																																		
5	• 질서위반행위의 개념 및 적용																																		
6	• 과태료의 성립 빛 면제 • 감경																																		
7	• 과태료처분의 사전절차 및 부과																																		
8	• 과태료 재판 • 집행 및 부칙의 의미																																		
9	• 민원사무의 개념 및 민원의 신청 • 접수 • 교부																																		
10	• 민원사무의 처리방법																																		
11	• 민원처리결과와 이의신청 등																																		
12	• 민원행정제도의 개선																																		
13	• 공공기관의 정보공개																																		
14	• 비공개대상정보와 정보공개 절차																																		
15	• 정보공개 청구의 불복절차 등																																		
16	• 개인정보보호																																		

25. e-기록관리 입문 과정

교육기간 3주

교육목표	 기록물관리 및 기록물분류 기준표의 이해하고 기록물관리 프로세스, 기록물의 유형별관리, 외국의 기록관리 체계 습득																																										
교육대상	 회당 20명 (5회)																																										
교과편성	 기록관리입문 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>• 기록의 이해</td></tr> <tr><td>2</td><td>• 기록물관리법령 주요내용</td></tr> <tr><td>3</td><td>• 기록물관리 조직체계</td></tr> <tr><td>4</td><td>• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)</td></tr> <tr><td>5</td><td>• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)</td></tr> <tr><td>6</td><td>• 기록물의 생산</td></tr> <tr><td>7</td><td>• 기록물의 등록</td></tr> <tr><td>8</td><td>• 기록물 편철과 정리</td></tr> <tr><td>9</td><td>• 기록물의 이관</td></tr> <tr><td>10</td><td>• 기록물의 평가 및 폐기</td></tr> <tr><td>11</td><td>• 기록물의 보존</td></tr> <tr><td>12</td><td>• 특수기록물 관리 1(비밀기록물)</td></tr> <tr><td>13</td><td>• 특수기록물 관리 2(시청각기록물)</td></tr> <tr><td>14</td><td>• 특수기록물 관리 3(간행물)</td></tr> <tr><td>15</td><td>• 특수기록물 관리 4(행정박물)</td></tr> <tr><td>16</td><td>• 전자기록물의 이해</td></tr> <tr><td>17</td><td>• 기록관리시스템의 이해</td></tr> <tr><td>18</td><td>• 기록물의 공개와 열람</td></tr> <tr><td>19</td><td>• 외국의 기록관리체계(1)</td></tr> <tr><td>20</td><td>• 외국의 기록관리체계(2)</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 기록의 이해	2	• 기록물관리법령 주요내용	3	• 기록물관리 조직체계	4	• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)	5	• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)	6	• 기록물의 생산	7	• 기록물의 등록	8	• 기록물 편철과 정리	9	• 기록물의 이관	10	• 기록물의 평가 및 폐기	11	• 기록물의 보존	12	• 특수기록물 관리 1(비밀기록물)	13	• 특수기록물 관리 2(시청각기록물)	14	• 특수기록물 관리 3(간행물)	15	• 특수기록물 관리 4(행정박물)	16	• 전자기록물의 이해	17	• 기록관리시스템의 이해	18	• 기록물의 공개와 열람	19	• 외국의 기록관리체계(1)	20	• 외국의 기록관리체계(2)
차시	단 원 명																																										
1	• 기록의 이해																																										
2	• 기록물관리법령 주요내용																																										
3	• 기록물관리 조직체계																																										
4	• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)																																										
5	• 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)																																										
6	• 기록물의 생산																																										
7	• 기록물의 등록																																										
8	• 기록물 편철과 정리																																										
9	• 기록물의 이관																																										
10	• 기록물의 평가 및 폐기																																										
11	• 기록물의 보존																																										
12	• 특수기록물 관리 1(비밀기록물)																																										
13	• 특수기록물 관리 2(시청각기록물)																																										
14	• 특수기록물 관리 3(간행물)																																										
15	• 특수기록물 관리 4(행정박물)																																										
16	• 전자기록물의 이해																																										
17	• 기록관리시스템의 이해																																										
18	• 기록물의 공개와 열람																																										
19	• 외국의 기록관리체계(1)																																										
20	• 외국의 기록관리체계(2)																																										

26. e-다문화사회의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	 각 국가별 다문화 정책 학습을 통해 한국사회가 다문화사회로 이행하는데 필요한 윤리적 의무 및 책임 의식 제고																																		
교육대상	 회당 20명 (5회)																																		
교과편성	 다문화사회의 이해 16차시 (교육인정시간 8시간)																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 전지구화(glovalization)와 국제이주</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 한국사회와 국제이주</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 이주노동자</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 결혼이민자 I</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 결혼이민자 II</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 전문직 이주노동자, 유학생, 난민</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 독일의 이주민 정책</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 일본의 다문화공생 정책</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 동화주의 정책</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 프랑스의 동화주의 정책</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 캐나다의 다문화주의 정책</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 호주의 다문화주의 정책</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 영국의 이주민 정책</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 미국의 인종관계와 다문화주의</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 다문화 사회의 한국인</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 전지구화(glovalization)와 국제이주	2	• 한국사회와 국제이주	3	• 이주노동자	4	• 결혼이민자 I	5	• 결혼이민자 II	6	• 전문직 이주노동자, 유학생, 난민	7	• 독일의 이주민 정책	8	• 일본의 다문화공생 정책	9	• 동화주의 정책	10	• 프랑스의 동화주의 정책	11	• 캐나다의 다문화주의 정책	12	• 호주의 다문화주의 정책	13	• 영국의 이주민 정책	14	• 미국의 인종관계와 다문화주의	15	• 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험	16	• 다문화 사회의 한국인
차시	단 원 명																																		
1	• 전지구화(glovalization)와 국제이주																																		
2	• 한국사회와 국제이주																																		
3	• 이주노동자																																		
4	• 결혼이민자 I																																		
5	• 결혼이민자 II																																		
6	• 전문직 이주노동자, 유학생, 난민																																		
7	• 독일의 이주민 정책																																		
8	• 일본의 다문화공생 정책																																		
9	• 동화주의 정책																																		
10	• 프랑스의 동화주의 정책																																		
11	• 캐나다의 다문화주의 정책																																		
12	• 호주의 다문화주의 정책																																		
13	• 영국의 이주민 정책																																		
14	• 미국의 인종관계와 다문화주의																																		
15	• 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험																																		
16	• 다문화 사회의 한국인																																		
교육내용																																			

27. e-도로명주소의 이해 과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 도로명 주소에 필수적인 도로명과 건물번호에 대해 이해 도로명과 건물번호를 부여하기 위해 필요한 도로구간과 기초번호, 건물 등 학습을 통한 도로명주소 부여 및 관리능력 배양 																										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 회당 20명 (5회) 																										
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> 도로명 주소의 이해 12차시 (교육인정시간 6시간) 																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 주소의 이해 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 세계의 주소제도 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 우리나라 주소제도 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 도로명주소의 개요 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 도로명주소 부여절차와 도로구간 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 도로명 및 기초번호 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 건물번호 </td></tr> <tr> <td>8</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 광역도로와 고지, 고시 </td></tr> <tr> <td>9</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 도로명주소의 활용 </td></tr> <tr> <td>10</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 도로명주소대장 </td></tr> <tr> <td>11</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 도로명주소안내시설 </td></tr> <tr> <td>12</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 위치찾기 선진화 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> 주소의 이해 	2	<ul style="list-style-type: none"> 세계의 주소제도 	3	<ul style="list-style-type: none"> 우리나라 주소제도 	4	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소의 개요 	5	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소 부여절차와 도로구간 	6	<ul style="list-style-type: none"> 도로명 및 기초번호 	7	<ul style="list-style-type: none"> 건물번호 	8	<ul style="list-style-type: none"> 광역도로와 고지, 고시 	9	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소의 활용 	10	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소대장 	11	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소안내시설 	12	<ul style="list-style-type: none"> 위치찾기 선진화
차시	단 원 명																										
1	<ul style="list-style-type: none"> 주소의 이해 																										
2	<ul style="list-style-type: none"> 세계의 주소제도 																										
3	<ul style="list-style-type: none"> 우리나라 주소제도 																										
4	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소의 개요 																										
5	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소 부여절차와 도로구간 																										
6	<ul style="list-style-type: none"> 도로명 및 기초번호 																										
7	<ul style="list-style-type: none"> 건물번호 																										
8	<ul style="list-style-type: none"> 광역도로와 고지, 고시 																										
9	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소의 활용 																										
10	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소대장 																										
11	<ul style="list-style-type: none"> 도로명주소안내시설 																										
12	<ul style="list-style-type: none"> 위치찾기 선진화 																										

28. e-도시디자인 과정

교육기간 3주

교육목표	 명품도시의 개념 및 명품도시의 조건을 숙지, 공공디자인의 개념 및 공공디자인이 다루고 있는 대상과 도시와의 관계방식을 이해																																										
교육대상	 회당 20명 (5회)																																										
교과편성	 명품도시의 이해와 도시디자인 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 명품도시의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 모두를 위한도시</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 지속 가능한 도시</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 문화와 이벤트의 도시</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 참여와 소통의 도시</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 도시와 도시디자인</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 도시환경과 환경색채1</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 도시환경과 환경색채2</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 도시환경과 사인디자인</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 공공환경미술</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 배리어프리 디자인</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 랜드마크와 공공건축</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 인간행태와 공공시설물디자인1</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 인간행태와 공공시설물디자인2</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 도시이미지와 옥외광고물</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 도시브랜드와 컬쳐노믹스</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 도시와 오픈 스페이스</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 빛의 디자인, 야간경관</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 도시디자인을 위한 행정과 제도</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 인천의 명품도시 구현 방향</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 명품도시의 이해	2	• 모두를 위한도시	3	• 지속 가능한 도시	4	• 문화와 이벤트의 도시	5	• 참여와 소통의 도시	6	• 도시와 도시디자인	7	• 도시환경과 환경색채1	8	• 도시환경과 환경색채2	9	• 도시환경과 사인디자인	10	• 공공환경미술	11	• 배리어프리 디자인	12	• 랜드마크와 공공건축	13	• 인간행태와 공공시설물디자인1	14	• 인간행태와 공공시설물디자인2	15	• 도시이미지와 옥외광고물	16	• 도시브랜드와 컬쳐노믹스	17	• 도시와 오픈 스페이스	18	• 빛의 디자인, 야간경관	19	• 도시디자인을 위한 행정과 제도	20	• 인천의 명품도시 구현 방향
차시	단 원 명																																										
1	• 명품도시의 이해																																										
2	• 모두를 위한도시																																										
3	• 지속 가능한 도시																																										
4	• 문화와 이벤트의 도시																																										
5	• 참여와 소통의 도시																																										
6	• 도시와 도시디자인																																										
7	• 도시환경과 환경색채1																																										
8	• 도시환경과 환경색채2																																										
9	• 도시환경과 사인디자인																																										
10	• 공공환경미술																																										
11	• 배리어프리 디자인																																										
12	• 랜드마크와 공공건축																																										
13	• 인간행태와 공공시설물디자인1																																										
14	• 인간행태와 공공시설물디자인2																																										
15	• 도시이미지와 옥외광고물																																										
16	• 도시브랜드와 컬쳐노믹스																																										
17	• 도시와 오픈 스페이스																																										
18	• 빛의 디자인, 야간경관																																										
19	• 도시디자인을 위한 행정과 제도																																										
20	• 인천의 명품도시 구현 방향																																										

29. e-사회복지정책 및 사례 과정

교육기간 3주

교육목표	 사회복지정책(아동, 보육, 가족, 노인, 장애인 등)에 대한 학습과 사례를 통하여 복지 실태의 개선의식 제고	
교육대상	 회당 20명 (5회)	
교과편성	 사회복지정책 및 사례 15차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 사회복지, 사회보장의 개념과 범위
	2	• 사회복지정책의 영역과 분석틀
	3	• 주요 사회복지 문제와 한국의 복지 실태
	4	• 공공부조정책 : 국민기초생활보장제도를 중심으로
	5	• 근로연계 복지정책
	6	• 5대 사회보험제도
	7	• 아동복지정책
	8	• 보육정책
	9	• 가족복지정책
	10	• 노인복지정책
	11	• 장애인복지정책
	12	• 사회서비스정책
	13	• 사회서비스 공급체계
	14	• 사회복지 전달체계와 한국의 전달체계 개선정책
	15	• 공공복지 전달체계의 문제점과 개선 과제

30. e-실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법 과정

교육기간 3주

교육목표	 저작물의 종류 및 저작권제도 등 공공기관에서의 저작물 이용 방법 습득을 통한 사회적 인식전환 도모	
교육대상	 회당 30명 (5회)	
교과편성	 실무에서 바로 쓰는 공무원을 위한 저작권법 15차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 저작권 개요(1)
	2	• 저작권 개요(2)
	3	• 저작권의 제한
	4	• 저작권 보호기간
	5	• 업무상 저작물과 정부 저작물
	6	• 계약과 저작권
	7	• 공공기관에서의 저작물 이용
	8	• 도서관에서의 저작물 이용
	9	• 저작물의 온라인 전송
	10	• 교육목적 저작물의 이용
	11	• 저작권의 관리
	12	• 소프트웨어의 법적 보호와 관리
	13	• 소프트웨어의 법적 보호와 관리
	14	• 소프트웨어 사용계약 및 불법복제 방지
	15	• 저작권 침해와 구제

31. e-예산실무(new) 과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체에서 예산을 어떻게 편성하고, 운영하는지를 실무에서 활용할 수 있도록 학습하여 지방자치단체 예산에 대한 기초이론 이해 및 예산편성과 운영방법을 습득 																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> 회당 20명 (5회) 																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> 예산실무 16차시 (교육인정시간 8시간) 																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 예산의 개념 및 기능</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 예산의 범위 및 구조 I</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 예산의 범위 및 구조 II</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 예산의 분류 체계</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 예산관련 기관 및 법률</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 예산에 관한 이론</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 재정운용 여건</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 예산편성과정 I</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 예산편성과정 II</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 예산편성과정 III</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 예산집행 I</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 예산집행 II</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 예산결산</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 예산관련제도 I</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 예산관련제도 II</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 최근의 경제위기 극복 사례</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 예산의 개념 및 기능	2	• 예산의 범위 및 구조 I	3	• 예산의 범위 및 구조 II	4	• 예산의 분류 체계	5	• 예산관련 기관 및 법률	6	• 예산에 관한 이론	7	• 재정운용 여건	8	• 예산편성과정 I	9	• 예산편성과정 II	10	• 예산편성과정 III	11	• 예산집행 I	12	• 예산집행 II	13	• 예산결산	14	• 예산관련제도 I	15	• 예산관련제도 II	16	• 최근의 경제위기 극복 사례
차시	단 원 명																																		
1	• 예산의 개념 및 기능																																		
2	• 예산의 범위 및 구조 I																																		
3	• 예산의 범위 및 구조 II																																		
4	• 예산의 분류 체계																																		
5	• 예산관련 기관 및 법률																																		
6	• 예산에 관한 이론																																		
7	• 재정운용 여건																																		
8	• 예산편성과정 I																																		
9	• 예산편성과정 II																																		
10	• 예산편성과정 III																																		
11	• 예산집행 I																																		
12	• 예산집행 II																																		
13	• 예산결산																																		
14	• 예산관련제도 I																																		
15	• 예산관련제도 II																																		
16	• 최근의 경제위기 극복 사례																																		

32. e-온나라시스템 이론과 직무 과정

교육기간 3주

교육목표	 전자결제시스템인 온나라시스템의 각 기능(과제, 일정, 전자문서, 문서유통, 메모보고, 지시사항, 회의관리) 학습을 통한 직무역량 향상	
교육대상	 회당 20명 (5회)	
교과편성	 온나라시스템 이론과 직무 9차시 (교육인정시간 4시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 온나라시스템의 개요
	2	• 과제분류체계
	3	• 과제관리
	4	• 일정관리
	5	• 전자문서
	6	• 문서유통
	7	• 메모보고
	8	• 지시사항
	9	• 회의관리

33. e-자원봉사의 이해와 실천 과정

교육기간 3주

교육목표	 자원 봉사의 역할 및 자세 학습을 통한 자원봉사 실천능력 함양	
교육대상	 회당 20명 (5회)	
교과편성	 자원봉사의 이해와 실천 15차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 자원 봉사의 이해
	2	• 자원 봉사자의 역할 및 기본 자세
	3	• 자원 봉사의 유형과 영역
	4	• 아동, 청소년, 노인 자원봉사
	5	• 전문 자원봉사란?
	6	• 장애인 자원봉사
	7	• 다문화 자원봉사
	8	• 환경 및 지역사회의 자원봉사
	9	• 1365 자원봉사 포털
	10	• 자원봉사활동 기본법 이해하기
	11	• 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1)
	12	• 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(2)
	13	• 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(3)
	14	• 지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할
	15	• 자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램

34. e-재난관리 일반 과정

교육기간 3주

교육목표	 국가위기관리의 협력적 거버넌스체계를 이해하고, 재난 발생 시 재난 대비 및 현장대응절차 이해를 통한 공무원의 책임 및 자세 확립																																
교육대상	 회당 60명 (10회)																																
교과편성	 재난관리 일반 15차시 (교육인정시간 7시간)																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 국가위기관리 체계의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 I</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 II</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 국가 재난관리 체계의 이해</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 위기관리 매뉴얼 체계의 이해</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 중앙재난안전대책본부 운영</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 중수본, 지대본 및 통합지휘소 운영</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 국가위기관리 커뮤니케이션</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 재난상황의 홍보</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 매뉴얼 작성실무 I (표준매뉴얼)</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 매뉴얼 작성실무 II (실무매뉴얼 및 행동매뉴얼)</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 사례로 배우는 재난대응 I (자연재난)</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난1)</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난2)</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 재난관리에 있어서 공직자의 책임과 자세</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 국가위기관리 체계의 이해	2	• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 I	3	• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 II	4	• 국가 재난관리 체계의 이해	5	• 위기관리 매뉴얼 체계의 이해	6	• 중앙재난안전대책본부 운영	7	• 중수본, 지대본 및 통합지휘소 운영	8	• 국가위기관리 커뮤니케이션	9	• 재난상황의 홍보	10	• 매뉴얼 작성실무 I (표준매뉴얼)	11	• 매뉴얼 작성실무 II (실무매뉴얼 및 행동매뉴얼)	12	• 사례로 배우는 재난대응 I (자연재난)	13	• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난1)	14	• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난2)	15	• 재난관리에 있어서 공직자의 책임과 자세
차시	단 원 명																																
1	• 국가위기관리 체계의 이해																																
2	• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 I																																
3	• 재난 및 안전관리 기본법의 이해 II																																
4	• 국가 재난관리 체계의 이해																																
5	• 위기관리 매뉴얼 체계의 이해																																
6	• 중앙재난안전대책본부 운영																																
7	• 중수본, 지대본 및 통합지휘소 운영																																
8	• 국가위기관리 커뮤니케이션																																
9	• 재난상황의 홍보																																
10	• 매뉴얼 작성실무 I (표준매뉴얼)																																
11	• 매뉴얼 작성실무 II (실무매뉴얼 및 행동매뉴얼)																																
12	• 사례로 배우는 재난대응 I (자연재난)																																
13	• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난1)																																
14	• 사례로 배우는 재난대응 II (사회재난2)																																
15	• 재난관리에 있어서 공직자의 책임과 자세																																

35. e-재미있는 기초통계 과정

교육기간 3주

교육목표	 자료와 표본조사를 활용한 통계실무 능력 배양																		
교육대상	 회당 60명 (10회)																		
교과편성	 재미있는 기초통계 8차시 (교육인정시간 4시간)																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 월 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 자료와 표본조사</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 통계에서의 실험계획</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 그래프로 나타내기</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 숫자로 설명하기</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 관계 표현하기</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 우연과 확률</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 통계적 추론</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 6시그마 통계활용 사례 보기</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 월 명	1	• 자료와 표본조사	2	• 통계에서의 실험계획	3	• 그래프로 나타내기	4	• 숫자로 설명하기	5	• 관계 표현하기	6	• 우연과 확률	7	• 통계적 추론	8	• 6시그마 통계활용 사례 보기
차시	단 월 명																		
1	• 자료와 표본조사																		
2	• 통계에서의 실험계획																		
3	• 그래프로 나타내기																		
4	• 숫자로 설명하기																		
5	• 관계 표현하기																		
6	• 우연과 확률																		
7	• 통계적 추론																		
8	• 6시그마 통계활용 사례 보기																		

36. e-사례를 통해 배우는 지방규제 개혁 과정

교육기간 3주

교육목표	 사례를 통한 행정규제의 개념과 규제개혁을 학습하여 국민생활불편 해소를 위한 문제 해결능력 제고																																
교육대상	 회당 30명 (5회)																																
교과편성	 사례를 통해 배우는 지방규제 개혁 15차시 (교육인정시간 7시간)																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 행정규제의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 규제 대안의 활용(1)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 규제 대안의 활용(2)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 규제 대안의 활용(3)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 행정규제의 등록사례(1)</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 행정규제의 등록사례(2)</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 지방규제개혁의 특징</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 행정조사 정비 사례(1)</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 행정조사 정비 사례(2)</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 규제 일몰제의 활용(2)</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 규제 일몰제의 활용(1)</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 불량규제</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 국민생활불편해소를 위한 규제개혁 사례</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 국경위 지방점검회의 전의 사례</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 사례를 통해 배우는 지방규제 개혁</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 행정규제의 이해	2	• 규제 대안의 활용(1)	3	• 규제 대안의 활용(2)	4	• 규제 대안의 활용(3)	5	• 행정규제의 등록사례(1)	6	• 행정규제의 등록사례(2)	7	• 지방규제개혁의 특징	8	• 행정조사 정비 사례(1)	9	• 행정조사 정비 사례(2)	10	• 규제 일몰제의 활용(2)	11	• 규제 일몰제의 활용(1)	12	• 불량규제	13	• 국민생활불편해소를 위한 규제개혁 사례	14	• 국경위 지방점검회의 전의 사례	15	• 사례를 통해 배우는 지방규제 개혁
차시	단 원 명																																
1	• 행정규제의 이해																																
2	• 규제 대안의 활용(1)																																
3	• 규제 대안의 활용(2)																																
4	• 규제 대안의 활용(3)																																
5	• 행정규제의 등록사례(1)																																
6	• 행정규제의 등록사례(2)																																
7	• 지방규제개혁의 특징																																
8	• 행정조사 정비 사례(1)																																
9	• 행정조사 정비 사례(2)																																
10	• 규제 일몰제의 활용(2)																																
11	• 규제 일몰제의 활용(1)																																
12	• 불량규제																																
13	• 국민생활불편해소를 위한 규제개혁 사례																																
14	• 국경위 지방점검회의 전의 사례																																
15	• 사례를 통해 배우는 지방규제 개혁																																

37. e-지구온난화와 기후변화 대응 과정

교육기간 3주

교육목표	 기후변화의 영향 및 대응방법 학습을 통해 기후변화 대응 및 자원 확보 방안 모색												
교육대상	 회당 20명 (5회)												
교과편성	 지구온난화와 기후변화대응 5차시 (교육인정시간 2시간)												
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 월 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 기후변화의 원인과 현황 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 기후변화로 인한 영향과 대응 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 지구온난화 문제와 국제사회의 대응 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 기후변화 적응전략과 실천 과제 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 월 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 기후변화의 원인과 현황 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 기후변화로 인한 영향과 대응 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 지구온난화 문제와 국제사회의 대응 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 기후변화 적응전략과 실천 과제
차시	단 월 명												
1	<ul style="list-style-type: none"> • 기후변화의 원인과 현황 												
2	<ul style="list-style-type: none"> • 기후변화로 인한 영향과 대응 												
3	<ul style="list-style-type: none"> • 지구온난화 문제와 국제사회의 대응 												
4	<ul style="list-style-type: none"> • 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발 												
5	<ul style="list-style-type: none"> • 기후변화 적응전략과 실천 과제 												

38. e-지방예산절감기법 과정

교육기간 3주

교육목표	 예산절감을 위해 지방예산의 개념 및 종류, 운영원칙과 법규 등을 이해하고 예산절감 기법을 습득																																		
교육대상	 회당 30명 (5회)																																		
교과편성	 지방예산절감기법 16차시 (교육인정시간 8시간)																																		
교육내용	<table><thead><tr><th>차시</th><th>단 원 명</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>• 지방예산 개요</td></tr><tr><td>2</td><td>• 지방예산 절감 개념</td></tr><tr><td>3</td><td>• 지방예산 절감 필요성</td></tr><tr><td>4</td><td>• 지방예산 절감 기법(인력운영비, 기본경비)</td></tr><tr><td>5</td><td>• 지방예산 절감 기법(사업비 1)</td></tr><tr><td>6</td><td>• 지방예산 절감 기법(사업비 1-1)</td></tr><tr><td>7</td><td>• 지방예산 절감 기법(사업비 2)</td></tr><tr><td>8</td><td>• 지방예산 절감 기법(사업비 3)</td></tr><tr><td>9</td><td>• 지방예산 절감 기법(사업비 4)</td></tr><tr><td>10</td><td>• 지방예산 절감 기법(사업비 5)</td></tr><tr><td>11</td><td>• 지방예산 절감 기법(재무활동 등)</td></tr><tr><td>12</td><td>• 지방예산 절감 기법(에너지 절약)</td></tr><tr><td>13</td><td>• 지방예산 절감 기법(예산 외)</td></tr><tr><td>14</td><td>• 지방예산 절감 기법(수입증대 1)</td></tr><tr><td>15</td><td>• 지방예산 절감 기법(수입증대 2)</td></tr><tr><td>16</td><td>• 지방예산 절감 기법(수입증대 3)</td></tr></tbody></table>	차시	단 원 명	1	• 지방예산 개요	2	• 지방예산 절감 개념	3	• 지방예산 절감 필요성	4	• 지방예산 절감 기법(인력운영비, 기본경비)	5	• 지방예산 절감 기법(사업비 1)	6	• 지방예산 절감 기법(사업비 1-1)	7	• 지방예산 절감 기법(사업비 2)	8	• 지방예산 절감 기법(사업비 3)	9	• 지방예산 절감 기법(사업비 4)	10	• 지방예산 절감 기법(사업비 5)	11	• 지방예산 절감 기법(재무활동 등)	12	• 지방예산 절감 기법(에너지 절약)	13	• 지방예산 절감 기법(예산 외)	14	• 지방예산 절감 기법(수입증대 1)	15	• 지방예산 절감 기법(수입증대 2)	16	• 지방예산 절감 기법(수입증대 3)
차시	단 원 명																																		
1	• 지방예산 개요																																		
2	• 지방예산 절감 개념																																		
3	• 지방예산 절감 필요성																																		
4	• 지방예산 절감 기법(인력운영비, 기본경비)																																		
5	• 지방예산 절감 기법(사업비 1)																																		
6	• 지방예산 절감 기법(사업비 1-1)																																		
7	• 지방예산 절감 기법(사업비 2)																																		
8	• 지방예산 절감 기법(사업비 3)																																		
9	• 지방예산 절감 기법(사업비 4)																																		
10	• 지방예산 절감 기법(사업비 5)																																		
11	• 지방예산 절감 기법(재무활동 등)																																		
12	• 지방예산 절감 기법(에너지 절약)																																		
13	• 지방예산 절감 기법(예산 외)																																		
14	• 지방예산 절감 기법(수입증대 1)																																		
15	• 지방예산 절감 기법(수입증대 2)																																		
16	• 지방예산 절감 기법(수입증대 3)																																		

39. e-지역관광 활성화 과정

교육기간 3주

교육목표	 관광객들의 소비성향에 관한 변화패턴을 이해하고, 지역관광개발 사업의 긍정적인 방향 및 다양한 사례를 통해 지역관광 활성화를 위한 직무역량 향상																										
교육대상	 회당 30명 (5회)																										
교과편성	 지역관광 활성화 과정 12차시 (교육인정시간 6시간)																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 관광, 빛이 아닌 이야기를 찾아 간다 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 융합의 시대, 관광개발 패러다임 변화 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 지역관광, 자원을 바라보는 관점의 변화 <ul style="list-style-type: none"> - 관광자원의 가치 다르게 보기 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 지역관광 운영의 한계, 아이디어로 해결하다 <ul style="list-style-type: none"> - 운영방식의 다름을 추구하기 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 최고의 관광자원은 사람이다 - 인적자원에서 문화가치를 발견하다 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 엮고 이어야 더욱 풍부해진다 - 스토리로 가치 부여하기 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 관계 형성 관광기획 명소의 지속가능성, 1촌 맷기 </td></tr> <tr> <td>8</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 서비스를 통한 감성관광 기획, 소비자 감동을 디자인하기 </td></tr> <tr> <td>9</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 지역관광디자인 시대, 지역 교유의 특색을 디자인하기 </td></tr> <tr> <td>10</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 한류열풍, 관광의 뜻을 올리다 - 지역관광, 한류의 파도타기 </td></tr> <tr> <td>11</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 함께하면 효과가 두 배가 된다 - 협력적 관광 홍보 마케팅 </td></tr> <tr> <td>12</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 지역관광 활성화의 힘, 소프트파워 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 관광, 빛이 아닌 이야기를 찾아 간다 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 융합의 시대, 관광개발 패러다임 변화 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광, 자원을 바라보는 관점의 변화 <ul style="list-style-type: none"> - 관광자원의 가치 다르게 보기 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광 운영의 한계, 아이디어로 해결하다 <ul style="list-style-type: none"> - 운영방식의 다름을 추구하기 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 최고의 관광자원은 사람이다 - 인적자원에서 문화가치를 발견하다 	6	<ul style="list-style-type: none"> • 엮고 이어야 더욱 풍부해진다 - 스토리로 가치 부여하기 	7	<ul style="list-style-type: none"> • 관계 형성 관광기획 명소의 지속가능성, 1촌 맷기 	8	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스를 통한 감성관광 기획, 소비자 감동을 디자인하기 	9	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광디자인 시대, 지역 교유의 특색을 디자인하기 	10	<ul style="list-style-type: none"> • 한류열풍, 관광의 뜻을 올리다 - 지역관광, 한류의 파도타기 	11	<ul style="list-style-type: none"> • 함께하면 효과가 두 배가 된다 - 협력적 관광 홍보 마케팅 	12	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광 활성화의 힘, 소프트파워
차시	단 원 명																										
1	<ul style="list-style-type: none"> • 관광, 빛이 아닌 이야기를 찾아 간다 																										
2	<ul style="list-style-type: none"> • 융합의 시대, 관광개발 패러다임 변화 																										
3	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광, 자원을 바라보는 관점의 변화 <ul style="list-style-type: none"> - 관광자원의 가치 다르게 보기 																										
4	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광 운영의 한계, 아이디어로 해결하다 <ul style="list-style-type: none"> - 운영방식의 다름을 추구하기 																										
5	<ul style="list-style-type: none"> • 최고의 관광자원은 사람이다 - 인적자원에서 문화가치를 발견하다 																										
6	<ul style="list-style-type: none"> • 엮고 이어야 더욱 풍부해진다 - 스토리로 가치 부여하기 																										
7	<ul style="list-style-type: none"> • 관계 형성 관광기획 명소의 지속가능성, 1촌 맷기 																										
8	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스를 통한 감성관광 기획, 소비자 감동을 디자인하기 																										
9	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광디자인 시대, 지역 교유의 특색을 디자인하기 																										
10	<ul style="list-style-type: none"> • 한류열풍, 관광의 뜻을 올리다 - 지역관광, 한류의 파도타기 																										
11	<ul style="list-style-type: none"> • 함께하면 효과가 두 배가 된다 - 협력적 관광 홍보 마케팅 																										
12	<ul style="list-style-type: none"> • 지역관광 활성화의 힘, 소프트파워 																										

40. e-차별예방 과정

교육기간 3주

교육목표	 사회 전반에 퍼져있는 차별의 유형과 영역별 차별을 학습하여 학습자의 차별의식을 제고																																
교육대상	 회당 30명 (5회)																																
교과편성	 차별예방과정 15차시 (교육인정시간 7시간)																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 차별의 이해와 유형</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 차별의 메커니즘</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 차별금지에 관한 국제법과 외국법 동향</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 차별금지에 관한 국내 법령과 제도</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 차별유형 1 인종, 피부색/출신지역/출신민족/출신국기를 이유로 한 차별</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 차별유형 2 사상, 정치적 의견/종교를 이유로 한 차별</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 차별유형 3 성별/혼인 여부/ 임신, 출산/가족상황</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 차별유형 4 성희롱</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 차별유형 5 성적 지향을 이유로 한 차별</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 차별유형 6 장애/병력/신체조건을 이유로 한 차별</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 차별유형 7 사회적 신분/나이/학력/전과를 이유로 한 차별</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 차별영역(1) - 교육영역에서의 차별</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 차별영역(2) - 고용영역에서 차별</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 차별영역(3) - 재화, 용역 등의 공급, 이용 영역에서 차별</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 권리구제제도</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 차별의 이해와 유형	2	• 차별의 메커니즘	3	• 차별금지에 관한 국제법과 외국법 동향	4	• 차별금지에 관한 국내 법령과 제도	5	• 차별유형 1 인종, 피부색/출신지역/출신민족/출신국기를 이유로 한 차별	6	• 차별유형 2 사상, 정치적 의견/종교를 이유로 한 차별	7	• 차별유형 3 성별/혼인 여부/ 임신, 출산/가족상황	8	• 차별유형 4 성희롱	9	• 차별유형 5 성적 지향을 이유로 한 차별	10	• 차별유형 6 장애/병력/신체조건을 이유로 한 차별	11	• 차별유형 7 사회적 신분/나이/학력/전과를 이유로 한 차별	12	• 차별영역(1) - 교육영역에서의 차별	13	• 차별영역(2) - 고용영역에서 차별	14	• 차별영역(3) - 재화, 용역 등의 공급, 이용 영역에서 차별	15	• 권리구제제도
차시	단 원 명																																
1	• 차별의 이해와 유형																																
2	• 차별의 메커니즘																																
3	• 차별금지에 관한 국제법과 외국법 동향																																
4	• 차별금지에 관한 국내 법령과 제도																																
5	• 차별유형 1 인종, 피부색/출신지역/출신민족/출신국기를 이유로 한 차별																																
6	• 차별유형 2 사상, 정치적 의견/종교를 이유로 한 차별																																
7	• 차별유형 3 성별/혼인 여부/ 임신, 출산/가족상황																																
8	• 차별유형 4 성희롱																																
9	• 차별유형 5 성적 지향을 이유로 한 차별																																
10	• 차별유형 6 장애/병력/신체조건을 이유로 한 차별																																
11	• 차별유형 7 사회적 신분/나이/학력/전과를 이유로 한 차별																																
12	• 차별영역(1) - 교육영역에서의 차별																																
13	• 차별영역(2) - 고용영역에서 차별																																
14	• 차별영역(3) - 재화, 용역 등의 공급, 이용 영역에서 차별																																
15	• 권리구제제도																																

41. e-통계적 사고방식 과정

교육기간 3주

교육목표	 직무와 관련하여 표본조사, 자료 정리 및 요약의 활용 등 확률, 통계 기법을 이용한 업무능력 향상																																				
교육대상	 회당 20명 (5회)																																				
교과편성	 통계적 사고방식 17차시 (교육인정시간 8시간)																																				
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 통계와 통계학</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 표본조사를 왜 하는가?</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 자료를 정리해야 하는데</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 자료를 요약한다는 것은</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 엑셀을 이용한 그래프작성</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 신문기사로 본 통계</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 지수란 무엇인가?</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 정규분포가 그렇게 중요한가?</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 확률분포1</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 표본평균의 분포도 알아야 하는가?</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 확률분포2</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 통계적 추정</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 통계적 의사결정</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 통계조사에 오차는 없는가?</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 분할표는 무엇인가?</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 상관관계</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 통계패키지의 활용</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 통계와 통계학	2	• 표본조사를 왜 하는가?	3	• 자료를 정리해야 하는데	4	• 자료를 요약한다는 것은	5	• 엑셀을 이용한 그래프작성	6	• 신문기사로 본 통계	7	• 지수란 무엇인가?	8	• 정규분포가 그렇게 중요한가?	9	• 확률분포1	10	• 표본평균의 분포도 알아야 하는가?	11	• 확률분포2	12	• 통계적 추정	13	• 통계적 의사결정	14	• 통계조사에 오차는 없는가?	15	• 분할표는 무엇인가?	16	• 상관관계	17	• 통계패키지의 활용
차시	단 원 명																																				
1	• 통계와 통계학																																				
2	• 표본조사를 왜 하는가?																																				
3	• 자료를 정리해야 하는데																																				
4	• 자료를 요약한다는 것은																																				
5	• 엑셀을 이용한 그래프작성																																				
6	• 신문기사로 본 통계																																				
7	• 지수란 무엇인가?																																				
8	• 정규분포가 그렇게 중요한가?																																				
9	• 확률분포1																																				
10	• 표본평균의 분포도 알아야 하는가?																																				
11	• 확률분포2																																				
12	• 통계적 추정																																				
13	• 통계적 의사결정																																				
14	• 통계조사에 오차는 없는가?																																				
15	• 분할표는 무엇인가?																																				
16	• 상관관계																																				
17	• 통계패키지의 활용																																				

42. e-해양환경 과정

교육기간 3주

교육목표	 해양 및 해양환경에 대한 개론적인 지식을 습득하고 인천 연안 및 도서 환경의 오염현황 및 보전노력 등을 파악함으로써 해양 환경의 이용 및 보전의 중요성 인식																																										
교육대상	 회당 20명 (5회)																																										
교과편성	 해양환경 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 해양학과 해양정보</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 갯벌의 특징과 분포</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 갯벌의 매립과 보전</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 해저지형</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 바다와 대기의 상호작용</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 해류</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 파랑</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 조석</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 해일</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 조류</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 연안해양</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 해양자원</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 해양환경</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 인천의 해양환경</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 인천의 바다쓰레기</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 인천의 도서환경(1/4)</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 인천의 도서환경(2/4)</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 인천의 도서환경(3/4)</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 인천의 도서환경(4/4)</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 인천의 해양환경보전</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 해양학과 해양정보	2	• 갯벌의 특징과 분포	3	• 갯벌의 매립과 보전	4	• 해저지형	5	• 바다와 대기의 상호작용	6	• 해류	7	• 파랑	8	• 조석	9	• 해일	10	• 조류	11	• 연안해양	12	• 해양자원	13	• 해양환경	14	• 인천의 해양환경	15	• 인천의 바다쓰레기	16	• 인천의 도서환경(1/4)	17	• 인천의 도서환경(2/4)	18	• 인천의 도서환경(3/4)	19	• 인천의 도서환경(4/4)	20	• 인천의 해양환경보전
차시	단 원 명																																										
1	• 해양학과 해양정보																																										
2	• 갯벌의 특징과 분포																																										
3	• 갯벌의 매립과 보전																																										
4	• 해저지형																																										
5	• 바다와 대기의 상호작용																																										
6	• 해류																																										
7	• 파랑																																										
8	• 조석																																										
9	• 해일																																										
10	• 조류																																										
11	• 연안해양																																										
12	• 해양자원																																										
13	• 해양환경																																										
14	• 인천의 해양환경																																										
15	• 인천의 바다쓰레기																																										
16	• 인천의 도서환경(1/4)																																										
17	• 인천의 도서환경(2/4)																																										
18	• 인천의 도서환경(3/4)																																										
19	• 인천의 도서환경(4/4)																																										
20	• 인천의 해양환경보전																																										

43. e-행정업무 운영제도(舊 사무관리 실무)

교육기간 3주

교육목표	 행정업무에 필요한 문서 작성방법 및 행정업무관리 등 행정업무 운영의 전반적인 사항 학습을 통한 직무능력 배양																																
교육대상	 회당 30명 (5회)																																
교과편성	 행정업무 운영제도 15차시 (교육인정시간 7시간)																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 행정업무 운영실무 개요</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 공문서 작성 개설</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 공문서 작성의 일반사항</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 문서의 구성</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 문서의 기안</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 기안문의 검토 및 협조</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 결재</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 문서의 등록 및 시행</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 문서의 접수 및 처리</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 관인관리</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 서식관리</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 업무의 협조</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 정책연구의 관리(1)</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 정책연구의 관리(2)</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 행정업무의 관리</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 행정업무 운영실무 개요	2	• 공문서 작성 개설	3	• 공문서 작성의 일반사항	4	• 문서의 구성	5	• 문서의 기안	6	• 기안문의 검토 및 협조	7	• 결재	8	• 문서의 등록 및 시행	9	• 문서의 접수 및 처리	10	• 관인관리	11	• 서식관리	12	• 업무의 협조	13	• 정책연구의 관리(1)	14	• 정책연구의 관리(2)	15	• 행정업무의 관리
차시	단 원 명																																
1	• 행정업무 운영실무 개요																																
2	• 공문서 작성 개설																																
3	• 공문서 작성의 일반사항																																
4	• 문서의 구성																																
5	• 문서의 기안																																
6	• 기안문의 검토 및 협조																																
7	• 결재																																
8	• 문서의 등록 및 시행																																
9	• 문서의 접수 및 처리																																
10	• 관인관리																																
11	• 서식관리																																
12	• 업무의 협조																																
13	• 정책연구의 관리(1)																																
14	• 정책연구의 관리(2)																																
15	• 행정업무의 관리																																

44. e-행정절차(심판,소송)실무 과정

교육기간 3주

교육목표	 행정심판 및 행정소송의 개요 및 절차를 이해하고 행정심판 및 행정소송 절차 관련 판례를 습득하여 실무능력 배양																																										
교육대상	 회당 60명 (10회)																																										
교과편성	 행정절차(심판,소송) 실무 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 행정심판 개설</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 행정심판의 당사자</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 행정심판의 대상 I</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 행정심판의 대상 II</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 행정심판 절차 I</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 행정심판 절차 II</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 행정심판의 재결 및 불복방법</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 행정소송의 의의 및 종류</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 행정소송의 특수성</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 행정소송의 당사자</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 집행정지</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 단계별 소송수행 절차 I</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 단계별 소송수행 절차 II</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 단계별 소송수행 절차 III</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 판결선고 외 소송종료사유</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 상소심 절차 및 판결확정 후 조치</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 소송수행해태 및 불변기간</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 주요 유형별 행정소송 수행요령 I</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 주요 유형별 행정소송 수행요령 II</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 주요 유형별 행정소송 수행요령 III</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 행정심판 개설	2	• 행정심판의 당사자	3	• 행정심판의 대상 I	4	• 행정심판의 대상 II	5	• 행정심판 절차 I	6	• 행정심판 절차 II	7	• 행정심판의 재결 및 불복방법	8	• 행정소송의 의의 및 종류	9	• 행정소송의 특수성	10	• 행정소송의 당사자	11	• 집행정지	12	• 단계별 소송수행 절차 I	13	• 단계별 소송수행 절차 II	14	• 단계별 소송수행 절차 III	15	• 판결선고 외 소송종료사유	16	• 상소심 절차 및 판결확정 후 조치	17	• 소송수행해태 및 불변기간	18	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 I	19	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 II	20	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 III
차시	단 원 명																																										
1	• 행정심판 개설																																										
2	• 행정심판의 당사자																																										
3	• 행정심판의 대상 I																																										
4	• 행정심판의 대상 II																																										
5	• 행정심판 절차 I																																										
6	• 행정심판 절차 II																																										
7	• 행정심판의 재결 및 불복방법																																										
8	• 행정소송의 의의 및 종류																																										
9	• 행정소송의 특수성																																										
10	• 행정소송의 당사자																																										
11	• 집행정지																																										
12	• 단계별 소송수행 절차 I																																										
13	• 단계별 소송수행 절차 II																																										
14	• 단계별 소송수행 절차 III																																										
15	• 판결선고 외 소송종료사유																																										
16	• 상소심 절차 및 판결확정 후 조치																																										
17	• 소송수행해태 및 불변기간																																										
18	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 I																																										
19	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 II																																										
20	• 주요 유형별 행정소송 수행요령 III																																										

45. e-회계실무 과정

교육기간 3주

교육목표	 회계제도의 일반을 이해하고, 예산과 회계실무 전반에 걸친 내용을 학습하며 실무에 적용할 수 있는 전문능력 배양																																										
교육대상	 회당 20명 (5회)																																										
교과편성	 회계실무 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 회계제도의 의의와 종류</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 회계관계공무원의 관직에 따른 책임 및 재정보증</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 예산집행품의 및 재정사항 합의</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 예산집행의 제한 및 지출원인행위</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 지출</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 지출의 특례</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 세입세출외 현금 관리 및 소멸시효</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 결산과 회계장부 및 계산증명</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 공유재산 관리</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 계약의 의의와 특징</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 자치단체 계약의 종류(1)</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 자치단체 계약의 종류(2)</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 입찰 및 계약의 절차</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 계약심의위원회 및 계약분쟁 조정위원회</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 경쟁형태별 계약방법(1)</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 경쟁형태별 계약방법(2)</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 추정가격 및 예정가격</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 지방자치단체 적격심사기준</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 계약체결 이행 및 대가지급</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 계약금액 조정</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 회계제도의 의의와 종류	2	• 회계관계공무원의 관직에 따른 책임 및 재정보증	3	• 예산집행품의 및 재정사항 합의	4	• 예산집행의 제한 및 지출원인행위	5	• 지출	6	• 지출의 특례	7	• 세입세출외 현금 관리 및 소멸시효	8	• 결산과 회계장부 및 계산증명	9	• 공유재산 관리	10	• 계약의 의의와 특징	11	• 자치단체 계약의 종류(1)	12	• 자치단체 계약의 종류(2)	13	• 입찰 및 계약의 절차	14	• 계약심의위원회 및 계약분쟁 조정위원회	15	• 경쟁형태별 계약방법(1)	16	• 경쟁형태별 계약방법(2)	17	• 추정가격 및 예정가격	18	• 지방자치단체 적격심사기준	19	• 계약체결 이행 및 대가지급	20	• 계약금액 조정
차시	단 원 명																																										
1	• 회계제도의 의의와 종류																																										
2	• 회계관계공무원의 관직에 따른 책임 및 재정보증																																										
3	• 예산집행품의 및 재정사항 합의																																										
4	• 예산집행의 제한 및 지출원인행위																																										
5	• 지출																																										
6	• 지출의 특례																																										
7	• 세입세출외 현금 관리 및 소멸시효																																										
8	• 결산과 회계장부 및 계산증명																																										
9	• 공유재산 관리																																										
10	• 계약의 의의와 특징																																										
11	• 자치단체 계약의 종류(1)																																										
12	• 자치단체 계약의 종류(2)																																										
13	• 입찰 및 계약의 절차																																										
14	• 계약심의위원회 및 계약분쟁 조정위원회																																										
15	• 경쟁형태별 계약방법(1)																																										
16	• 경쟁형태별 계약방법(2)																																										
17	• 추정가격 및 예정가격																																										
18	• 지방자치단체 적격심사기준																																										
19	• 계약체결 이행 및 대가지급																																										
20	• 계약금액 조정																																										

46. e-개인정보 보호(new) 과정

교육기간 3주

교육목표	 개인정보보호의 필요성과 개인정보보호 관련 법제도와 개인정보 관리방법에 대한 이해 및 개인정보보호 피해에 대한 국내외 사례와 분쟁해결 방법 등에 대한 능력 배양																																		
교육대상	 회당 60명 (10회)																																		
교과편성	 개인정보 보호 16차시 (교육인정시간 8시간)																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 개인정보 보호 개요</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 개인정보 보호 행정체계</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 개인정보 수집 • 이용 기준</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 기준</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 민감정보 및 고유식별정보 처리기준</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 개인정보의 파기</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 개인정보 처리방침 및 개인정보 보호책임자</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 개인정보의 안전성 확보조치</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 정보주체의 권리보장</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 영상정보처리기기 설치 • 운영 제한</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 개인정보파일 등록 • 공개 제도</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 개인정보 영향평가 제도</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 법 위반에 대한 집행 체계</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 개인정보 피해구제 제도</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 개인정보 보호 개요	2	• 개인정보 보호 행정체계	3	• 개인정보 수집 • 이용 기준	4	• 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 기준	5	• 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준	6	• 민감정보 및 고유식별정보 처리기준	7	• 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법	8	• 개인정보의 파기	9	• 개인정보 처리방침 및 개인정보 보호책임자	10	• 개인정보의 안전성 확보조치	11	• 정보주체의 권리보장	12	• 영상정보처리기기 설치 • 운영 제한	13	• 개인정보파일 등록 • 공개 제도	14	• 개인정보 영향평가 제도	15	• 법 위반에 대한 집행 체계	16	• 개인정보 피해구제 제도
차시	단 원 명																																		
1	• 개인정보 보호 개요																																		
2	• 개인정보 보호 행정체계																																		
3	• 개인정보 수집 • 이용 기준																																		
4	• 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 기준																																		
5	• 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준																																		
6	• 민감정보 및 고유식별정보 처리기준																																		
7	• 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법																																		
8	• 개인정보의 파기																																		
9	• 개인정보 처리방침 및 개인정보 보호책임자																																		
10	• 개인정보의 안전성 확보조치																																		
11	• 정보주체의 권리보장																																		
12	• 영상정보처리기기 설치 • 운영 제한																																		
13	• 개인정보파일 등록 • 공개 제도																																		
14	• 개인정보 영향평가 제도																																		
15	• 법 위반에 대한 집행 체계																																		
16	• 개인정보 피해구제 제도																																		

47. e-나의 정보보호능력 향상시키기 과정

교육기간 3주

교육목표	 정보보안의 필요성을 이해하고 PC, 이메일, 스마트 폰, SNS 등 각 종류별 정보보안방법을 학습하여 보안사고 대처능력 향상																		
교육대상	 회당 30명 (5회)																		
교과편성	 나의 정보보호능력 향상시키기 8차시 (교육인정시간 4시간)																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 정보보안 왜 필요한가? </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 나의 PC 보호하기 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 이메일 안전하게 주고받기 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 악성코드 감염 예방하기 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 문서, 안전하게 관리하기 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 소중하게 사용하기 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 스마트폰, 스마트하게 사용하기 </td></tr> <tr> <td>8</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • SNS 보안의 이해 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> • 정보보안 왜 필요한가? 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 나의 PC 보호하기 	3	<ul style="list-style-type: none"> • 이메일 안전하게 주고받기 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 악성코드 감염 예방하기 	5	<ul style="list-style-type: none"> • 문서, 안전하게 관리하기 	6	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 소중하게 사용하기 	7	<ul style="list-style-type: none"> • 스마트폰, 스마트하게 사용하기 	8	<ul style="list-style-type: none"> • SNS 보안의 이해
차시	단 원 명																		
1	<ul style="list-style-type: none"> • 정보보안 왜 필요한가? 																		
2	<ul style="list-style-type: none"> • 나의 PC 보호하기 																		
3	<ul style="list-style-type: none"> • 이메일 안전하게 주고받기 																		
4	<ul style="list-style-type: none"> • 악성코드 감염 예방하기 																		
5	<ul style="list-style-type: none"> • 문서, 안전하게 관리하기 																		
6	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 소중하게 사용하기 																		
7	<ul style="list-style-type: none"> • 스마트폰, 스마트하게 사용하기 																		
8	<ul style="list-style-type: none"> • SNS 보안의 이해 																		

48. e-사이버위협 예방 및 대응기술 과정

교육기간 3주

교육목표	 최신 사이버 위협 동향을 이해하고 각 종류별 대응방법을 학습하여 보안기술 능력 향상																																										
교육대상	 회당 30명 (5회)																																										
교과편성	 사이버위협예방 및 대응기술 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 최신 사이버 위협 동향</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 정보보호 윈도우서버 보안</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 리눅스서버 보안(1)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 리눅스서버 보안(2)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 웹서버 보안 설정방법</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• DB서버 보안</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 웹 해킹(1)</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 웹 해킹(2)</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 네트워크 공격 및 대응방안(1)</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 네트워크 공격 및 대응방안(2)</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 무선랜 보안 취약성 및 보안방법</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(1)</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(2)</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 침해사고 대응 및 관리</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 네트워크 통합 보안관리(1)</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 네트워크 통합 보안관리(2)</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 클라우드 서비스 보안(1)</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 클라우드 서비스 보안(2)</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 지능형 지속해킹 공격(1)</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 지능형 지속해킹 공격(2)</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 최신 사이버 위협 동향	2	• 정보보호 윈도우서버 보안	3	• 리눅스서버 보안(1)	4	• 리눅스서버 보안(2)	5	• 웹서버 보안 설정방법	6	• DB서버 보안	7	• 웹 해킹(1)	8	• 웹 해킹(2)	9	• 네트워크 공격 및 대응방안(1)	10	• 네트워크 공격 및 대응방안(2)	11	• 무선랜 보안 취약성 및 보안방법	12	• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(1)	13	• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(2)	14	• 침해사고 대응 및 관리	15	• 네트워크 통합 보안관리(1)	16	• 네트워크 통합 보안관리(2)	17	• 클라우드 서비스 보안(1)	18	• 클라우드 서비스 보안(2)	19	• 지능형 지속해킹 공격(1)	20	• 지능형 지속해킹 공격(2)
차시	단 원 명																																										
1	• 최신 사이버 위협 동향																																										
2	• 정보보호 윈도우서버 보안																																										
3	• 리눅스서버 보안(1)																																										
4	• 리눅스서버 보안(2)																																										
5	• 웹서버 보안 설정방법																																										
6	• DB서버 보안																																										
7	• 웹 해킹(1)																																										
8	• 웹 해킹(2)																																										
9	• 네트워크 공격 및 대응방안(1)																																										
10	• 네트워크 공격 및 대응방안(2)																																										
11	• 무선랜 보안 취약성 및 보안방법																																										
12	• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(1)																																										
13	• 주요DDoS 공격사례분석 및 대응(2)																																										
14	• 침해사고 대응 및 관리																																										
15	• 네트워크 통합 보안관리(1)																																										
16	• 네트워크 통합 보안관리(2)																																										
17	• 클라우드 서비스 보안(1)																																										
18	• 클라우드 서비스 보안(2)																																										
19	• 지능형 지속해킹 공격(1)																																										
20	• 지능형 지속해킹 공격(2)																																										

49. e-스마트 미디어 이해와 활용(안드로이드 활용법) 과정

교육기간 3주

교육목표	<p>● 안드로이드 스마트폰 화면 및 환경설정과 SNS, 멀티미디어, 네트워크, 업무관련 앱 등을 활용한 실무능력 배양</p>																								
교육대상	<p>● 회당 20명 (5회)</p>																								
교과편성	<p>● 스마트미디어 이해와 활용(안드로이드) 11차시 (교육인정시간 5시간)</p>																								
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 스마트폰의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 홈화면설정</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 스마트폰 환경설정</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 마켓 이용하기</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 멀티미디어 기능 활용</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 생활 밀착 앱 활용</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 업무관련 앱</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 클라우드 & map 서비스</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 커뮤니케이션 및 SNS</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 자료 백업 및 보안</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 홈 무선 네트워크 구축</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 스마트폰의 이해	2	• 홈화면설정	3	• 스마트폰 환경설정	4	• 마켓 이용하기	5	• 멀티미디어 기능 활용	6	• 생활 밀착 앱 활용	7	• 업무관련 앱	8	• 클라우드 & map 서비스	9	• 커뮤니케이션 및 SNS	10	• 자료 백업 및 보안	11	• 홈 무선 네트워크 구축
차시	단 원 명																								
1	• 스마트폰의 이해																								
2	• 홈화면설정																								
3	• 스마트폰 환경설정																								
4	• 마켓 이용하기																								
5	• 멀티미디어 기능 활용																								
6	• 생활 밀착 앱 활용																								
7	• 업무관련 앱																								
8	• 클라우드 & map 서비스																								
9	• 커뮤니케이션 및 SNS																								
10	• 자료 백업 및 보안																								
11	• 홈 무선 네트워크 구축																								

50. e-업무능력향상을 위한 인터넷활용 과정

교육기간 3주

교육목표	 전자민원(G4C)처리 등 공무원의 일상생활에 필요한 정보화 능력 향상																																												
교육대상	 회당 20명 (5회)																																												
교과편성	 공무원 정보 실용화 21차시 (교육인정시간 10시간)																																												
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>• 인터넷 개요(1)</td></tr> <tr><td>2</td><td>• 인터넷 개요(2)</td></tr> <tr><td>3</td><td>• G4C활용</td></tr> <tr><td>4</td><td>• 전자상거래 활용(1)</td></tr> <tr><td>5</td><td>• 전자상거래 활용(2)</td></tr> <tr><td>6</td><td>• 안전한 PC사용(1)</td></tr> <tr><td>7</td><td>• 안전한 PC사용(2)</td></tr> <tr><td>8</td><td>• UCC활용(1)</td></tr> <tr><td>9</td><td>• UCC활용(2)</td></tr> <tr><td>10</td><td>• 개인화 서비스</td></tr> <tr><td>11</td><td>• SNS 서비스</td></tr> <tr><td>12</td><td>• 토론 서비스</td></tr> <tr><td>13</td><td>• 메신저 활용</td></tr> <tr><td>14</td><td>• 지도검색</td></tr> <tr><td>15</td><td>• 메일관리</td></tr> <tr><td>16</td><td>• 멀티미디어</td></tr> <tr><td>17</td><td>• 검색 이야기(1)</td></tr> <tr><td>18</td><td>• 검색 이야기(2)</td></tr> <tr><td>19</td><td>• Cool Site</td></tr> <tr><td>20</td><td>• 모바일(1)</td></tr> <tr><td>21</td><td>• 모바일(2)</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 인터넷 개요(1)	2	• 인터넷 개요(2)	3	• G4C활용	4	• 전자상거래 활용(1)	5	• 전자상거래 활용(2)	6	• 안전한 PC사용(1)	7	• 안전한 PC사용(2)	8	• UCC활용(1)	9	• UCC활용(2)	10	• 개인화 서비스	11	• SNS 서비스	12	• 토론 서비스	13	• 메신저 활용	14	• 지도검색	15	• 메일관리	16	• 멀티미디어	17	• 검색 이야기(1)	18	• 검색 이야기(2)	19	• Cool Site	20	• 모바일(1)	21	• 모바일(2)
차시	단 원 명																																												
1	• 인터넷 개요(1)																																												
2	• 인터넷 개요(2)																																												
3	• G4C활용																																												
4	• 전자상거래 활용(1)																																												
5	• 전자상거래 활용(2)																																												
6	• 안전한 PC사용(1)																																												
7	• 안전한 PC사용(2)																																												
8	• UCC활용(1)																																												
9	• UCC활용(2)																																												
10	• 개인화 서비스																																												
11	• SNS 서비스																																												
12	• 토론 서비스																																												
13	• 메신저 활용																																												
14	• 지도검색																																												
15	• 메일관리																																												
16	• 멀티미디어																																												
17	• 검색 이야기(1)																																												
18	• 검색 이야기(2)																																												
19	• Cool Site																																												
20	• 모바일(1)																																												
21	• 모바일(2)																																												

51. e-엑셀 2010 과정

교육기간 3주

교육목표	 데이터 입력 및 편집, 수식 입력, 서식 지정, 자료 추출, 차트 만들기 등 기본적인 엑셀 사용 방법 학습을 통한 업무활용 능력 향상																																												
교육대상	 회당 20명 (5회)																																												
교과편성	 엑셀 2010 21차시 (교육인정시간 10시간)																																												
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 새로워진 엑셀 2010 시작하기</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 데이터 입력 및 편집하기</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 수식 및 기초 함수 다루기</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 다양한 셀 서식 지정하기</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 조건부 서식 및 다양한 테마 활용하기</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 고급 그래픽 기능을 활용하여 완성도 높은 문서 만들기</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 통계, 수학/삼각, 논리 함수 활용하기</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 정렬 및 부분합, 필터로 원하는 자료 추출하기</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 차트 및 스파크라인으로 데이터 시각화하기</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 이름 정의 및 데이터 유효성 검사하기</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 피벗 테이블 및 피벗 차트 만들기</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 목표 값/해 찾기, 시나리오 기능으로 결과값 구하기</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 날짜 함수와 문자열 수식 만들기</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 찾기/참조 역영 함수 및 데이터베이스 함수 활용하기</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 배열 수식 알아보기</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 외부 데이터 활용 및 워크시트 내 맴대로 인쇄하기</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• ROW 함수, 조건부 서식을 활용한 주소록 만들기</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 찾기/참조, 논리 함수를 활용한 영업 실적표 만들기</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 날짜 함수, 문자열 수식을 활용한 주간 일정표 만들기</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 시나리오를 활용하여 매출 계획표 만들기</td></tr> <tr> <td>21</td><td>• 유효성 검사, 수식 보호를 활용한 매입매출장 만들기</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 새로워진 엑셀 2010 시작하기	2	• 데이터 입력 및 편집하기	3	• 수식 및 기초 함수 다루기	4	• 다양한 셀 서식 지정하기	5	• 조건부 서식 및 다양한 테마 활용하기	6	• 고급 그래픽 기능을 활용하여 완성도 높은 문서 만들기	7	• 통계, 수학/삼각, 논리 함수 활용하기	8	• 정렬 및 부분합, 필터로 원하는 자료 추출하기	9	• 차트 및 스파크라인으로 데이터 시각화하기	10	• 이름 정의 및 데이터 유효성 검사하기	11	• 피벗 테이블 및 피벗 차트 만들기	12	• 목표 값/해 찾기, 시나리오 기능으로 결과값 구하기	13	• 날짜 함수와 문자열 수식 만들기	14	• 찾기/참조 역영 함수 및 데이터베이스 함수 활용하기	15	• 배열 수식 알아보기	16	• 외부 데이터 활용 및 워크시트 내 맴대로 인쇄하기	17	• ROW 함수, 조건부 서식을 활용한 주소록 만들기	18	• 찾기/참조, 논리 함수를 활용한 영업 실적표 만들기	19	• 날짜 함수, 문자열 수식을 활용한 주간 일정표 만들기	20	• 시나리오를 활용하여 매출 계획표 만들기	21	• 유효성 검사, 수식 보호를 활용한 매입매출장 만들기
차시	단 원 명																																												
1	• 새로워진 엑셀 2010 시작하기																																												
2	• 데이터 입력 및 편집하기																																												
3	• 수식 및 기초 함수 다루기																																												
4	• 다양한 셀 서식 지정하기																																												
5	• 조건부 서식 및 다양한 테마 활용하기																																												
6	• 고급 그래픽 기능을 활용하여 완성도 높은 문서 만들기																																												
7	• 통계, 수학/삼각, 논리 함수 활용하기																																												
8	• 정렬 및 부분합, 필터로 원하는 자료 추출하기																																												
9	• 차트 및 스파크라인으로 데이터 시각화하기																																												
10	• 이름 정의 및 데이터 유효성 검사하기																																												
11	• 피벗 테이블 및 피벗 차트 만들기																																												
12	• 목표 값/해 찾기, 시나리오 기능으로 결과값 구하기																																												
13	• 날짜 함수와 문자열 수식 만들기																																												
14	• 찾기/참조 역영 함수 및 데이터베이스 함수 활용하기																																												
15	• 배열 수식 알아보기																																												
16	• 외부 데이터 활용 및 워크시트 내 맴대로 인쇄하기																																												
17	• ROW 함수, 조건부 서식을 활용한 주소록 만들기																																												
18	• 찾기/참조, 논리 함수를 활용한 영업 실적표 만들기																																												
19	• 날짜 함수, 문자열 수식을 활용한 주간 일정표 만들기																																												
20	• 시나리오를 활용하여 매출 계획표 만들기																																												
21	• 유효성 검사, 수식 보호를 활용한 매입매출장 만들기																																												

52. e-파워포인트 2010 과정

교육기간 3주

교육목표	파워포인트 2010의 다양한 기능을 습득하여 손쉽고 빠르게 프리젠테이션 문서를 작성하고 효과적으로 발표를 진행할 수 있는 능력 배양	
교육대상	회당 20명 (5회)	
교과편성	파워포인트 2010 23차시 (교육인정시간 11시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	• 파워포인트 2010 학습 준비하기
	2	• 테마와 서식으로 영업 및 판매현황 프레젠테이션 준비하기
	3	• 도형과 이미지를 이용한 사업실적 요약 슬라이드 만들기
	4	• 표와 차트를 이용한 목표 달성을 슬라이드 만들기
	5	• SmartArt와 멀티미디어를 이용한 마케팅 전략 슬라이드 만들기
	6	• 새로운 파워포인트 2010기능으로 강화된 경영기획 슬라이드 만들기
	7	• 새로운 파워포인트 2010기능으로 다이나믹한 제안 프레젠테이션 만들기
	8	• 슬라이드 마스터와 애니메이션 기능으로 경영기획 프레젠테이션 강화하기
	9	• 슬라이드 마스터를 디자인하여 신규상품 기획 프레젠테이션 준비하기
	10	• 도형효과와 차트를 활용한 시장상황 변화, 시정점유율 슬라이드 만들기
	11	• SmartArt와 표를 이용한 분석관련 슬라이드 만들기
	12	• 조직도 슬라이드와 애니메이션을 활용한 프레젠테이션 준비하기
	13	• 완성된 프레젠테이션을 상황에 맞게 활용하기(출력과 배포)
	14	• '사업내용', '연구분야' 표현 디자인 (열거형, 교차형)
	15	• '사업추진방향', '사업추진개념' 표현 디자인 (전개형, 대비형)
	16	• '경영체제 개편', '조직 운영 계획' 표현 디자인 (상승형, 계층형)
	17	• '도시지역개발', '해외 판로망 확충' 표현 디자인 (외주형, 회전형)
	18	• '회사핵심역량', '중소기업 지원 활성화' 표현 디자인 (확산형, 합류형)
	19	• 다이어그램과 플로차트를 이용한 '교육과정', '조직구성' 슬라이드 만들기
	20	• 그래프를 활용한 '업무별 운영 실적', '해외 경쟁률' 슬라이드 만들기
	21	• 멀티미디어를 활용한 '기술 연구 신사업', '세계화 과정', '제품광고' 슬라이드 만들기
	22	• 애니메이션을 활용한 '비전 제시', '주요업무' 슬라이드 만들기
	23	• '비즈니스'와 '컨설팅' 분야 관련 고급 템플릿 디자인 만들기

53. e-한글 2010 과정

교육기간 3주

교육목표	 한글 2010을 활용하여 기본적인 문서 작성을 위한 필수 기능뿐만 아니라 비즈니스 전자 문서 작성 시 활용할 수 있는 유용한 팁에 대해 학습함으로써, 효과적인 문서 작성 능력 배양																																										
교육대상	 회당 30명 (5회)																																										
교과편성	 한글 2010 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 한글 2010 시작하기</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 기본 문서 만들기</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 세련된 글자 모양 꾸미기</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 정돈된 문단 모양 꾸미기</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 모양 복사로 빠르게 정리하기</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 스타일 문서 만들기</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 스타일 활용하기</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 조판 부호 관리하기</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 보고서 목차 만들기</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 쉽게 이동하는 책갈피와 하이퍼링크 설정하기</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 표 보기 좋게 꾸미기</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 실무에 활용되는 표 다루기</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 한 번에 끝나는 표 계산식 사용하기</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 그리기 개체 삽입하기</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 문서 모양 디자인하기</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 유용한 기타 기능</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 메일 머지 만들기</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• OLE활용하기</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 개인정보보호와 문서 정보관리</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 보고서 배포하기</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 한글 2010 시작하기	2	• 기본 문서 만들기	3	• 세련된 글자 모양 꾸미기	4	• 정돈된 문단 모양 꾸미기	5	• 모양 복사로 빠르게 정리하기	6	• 스타일 문서 만들기	7	• 스타일 활용하기	8	• 조판 부호 관리하기	9	• 보고서 목차 만들기	10	• 쉽게 이동하는 책갈피와 하이퍼링크 설정하기	11	• 표 보기 좋게 꾸미기	12	• 실무에 활용되는 표 다루기	13	• 한 번에 끝나는 표 계산식 사용하기	14	• 그리기 개체 삽입하기	15	• 문서 모양 디자인하기	16	• 유용한 기타 기능	17	• 메일 머지 만들기	18	• OLE활용하기	19	• 개인정보보호와 문서 정보관리	20	• 보고서 배포하기
차시	단 원 명																																										
1	• 한글 2010 시작하기																																										
2	• 기본 문서 만들기																																										
3	• 세련된 글자 모양 꾸미기																																										
4	• 정돈된 문단 모양 꾸미기																																										
5	• 모양 복사로 빠르게 정리하기																																										
6	• 스타일 문서 만들기																																										
7	• 스타일 활용하기																																										
8	• 조판 부호 관리하기																																										
9	• 보고서 목차 만들기																																										
10	• 쉽게 이동하는 책갈피와 하이퍼링크 설정하기																																										
11	• 표 보기 좋게 꾸미기																																										
12	• 실무에 활용되는 표 다루기																																										
13	• 한 번에 끝나는 표 계산식 사용하기																																										
14	• 그리기 개체 삽입하기																																										
15	• 문서 모양 디자인하기																																										
16	• 유용한 기타 기능																																										
17	• 메일 머지 만들기																																										
18	• OLE활용하기																																										
19	• 개인정보보호와 문서 정보관리																																										
20	• 보고서 배포하기																																										

54. e-도전하라 틀을 깨라 과정

교육기간 3주

교육목표	 학습자 스스로가 얼마나 많은 틀 속에 자신을 가두고 있는가를 생각하고 느끼게 하여, 자기 창조의 틀을 만들어 나아가는 자기계발 능력 함양																														
교육대상	 회당 20명 (5회)																														
교과편성	 도전하라 틀을 깨라 14차시 (교육인정시간 7시간)																														
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 규칙의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 정답의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 감정의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 진지함의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 확실함의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 두려움의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 경쟁의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 논리의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 소극의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 습관의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 작은 나의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 어제의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 부정의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 혁신리더의 틀을 깨라</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 규칙의 틀을 깨라	2	• 정답의 틀을 깨라	3	• 감정의 틀을 깨라	4	• 진지함의 틀을 깨라	5	• 확실함의 틀을 깨라	6	• 두려움의 틀을 깨라	7	• 경쟁의 틀을 깨라	8	• 논리의 틀을 깨라	9	• 소극의 틀을 깨라	10	• 습관의 틀을 깨라	11	• 작은 나의 틀을 깨라	12	• 어제의 틀을 깨라	13	• 부정의 틀을 깨라	14	• 혁신리더의 틀을 깨라
차시	단 원 명																														
1	• 규칙의 틀을 깨라																														
2	• 정답의 틀을 깨라																														
3	• 감정의 틀을 깨라																														
4	• 진지함의 틀을 깨라																														
5	• 확실함의 틀을 깨라																														
6	• 두려움의 틀을 깨라																														
7	• 경쟁의 틀을 깨라																														
8	• 논리의 틀을 깨라																														
9	• 소극의 틀을 깨라																														
10	• 습관의 틀을 깨라																														
11	• 작은 나의 틀을 깨라																														
12	• 어제의 틀을 깨라																														
13	• 부정의 틀을 깨라																														
14	• 혁신리더의 틀을 깨라																														

55. e-몰입(인생을 바꾸는 자기혁명) 과정

교육기간 3주

교육목표	 다양한 성과를 창출할 수 있는 몰입의 효과를 이해하고 몰입의 기술을 학습하여 조직사회에서의 몰입형 리더십 능력 함양																																														
교육대상	 회당 60명 (10회)																																														
교과편성	 몰입(인생을 바꾸는 자기혁명) 22차시 (교육인정시간 11시간)																																														
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 집중하여 생각하기 - 몰입</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 성과달성을 도구 몰입</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• Work hard 이전에 Think hard를</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 몰입을 향한 첫 걸음</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 당신이 잠든 사이에</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 몰입을 통한 변화의 가능성</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 몰입을 즐기자!</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 몰입의 5단계 1. 기본연습</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 몰입의 5단계 2. 천천히 생각하기</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 몰입의 근거와 정후들</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 몰입의 5단계 3. 몰입 지속하기</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 능동적인 몰입으로의 변화</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 몰입의 5단계 4. 몰입 극대화하기</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 몰입의 5단계 5. 변화를 주도하기</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 몰입의 깊이와 통찰력 증가</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 몰입을 통한 업무 한계 극복</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 몰입을 장려하는 기업과 조직</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 조직몰입을 위한 노력 1. 커뮤니케이션</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 조직몰입을 위한 노력 2. 능동적인 실천</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 조직몰입을 위한 노력 3. 창의와 변화의 지속</td></tr> <tr> <td>21</td><td>• 몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관</td></tr> <tr> <td>22</td><td>• 개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 집중하여 생각하기 - 몰입	2	• 성과달성을 도구 몰입	3	• Work hard 이전에 Think hard를	4	• 몰입을 향한 첫 걸음	5	• 당신이 잠든 사이에	6	• 몰입을 통한 변화의 가능성	7	• 몰입을 즐기자!	8	• 몰입의 5단계 1. 기본연습	9	• 몰입의 5단계 2. 천천히 생각하기	10	• 몰입의 근거와 정후들	11	• 몰입의 5단계 3. 몰입 지속하기	12	• 능동적인 몰입으로의 변화	13	• 몰입의 5단계 4. 몰입 극대화하기	14	• 몰입의 5단계 5. 변화를 주도하기	15	• 몰입의 깊이와 통찰력 증가	16	• 몰입을 통한 업무 한계 극복	17	• 몰입을 장려하는 기업과 조직	18	• 조직몰입을 위한 노력 1. 커뮤니케이션	19	• 조직몰입을 위한 노력 2. 능동적인 실천	20	• 조직몰입을 위한 노력 3. 창의와 변화의 지속	21	• 몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관	22	• 개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명
차시	단 원 명																																														
1	• 집중하여 생각하기 - 몰입																																														
2	• 성과달성을 도구 몰입																																														
3	• Work hard 이전에 Think hard를																																														
4	• 몰입을 향한 첫 걸음																																														
5	• 당신이 잠든 사이에																																														
6	• 몰입을 통한 변화의 가능성																																														
7	• 몰입을 즐기자!																																														
8	• 몰입의 5단계 1. 기본연습																																														
9	• 몰입의 5단계 2. 천천히 생각하기																																														
10	• 몰입의 근거와 정후들																																														
11	• 몰입의 5단계 3. 몰입 지속하기																																														
12	• 능동적인 몰입으로의 변화																																														
13	• 몰입의 5단계 4. 몰입 극대화하기																																														
14	• 몰입의 5단계 5. 변화를 주도하기																																														
15	• 몰입의 깊이와 통찰력 증가																																														
16	• 몰입을 통한 업무 한계 극복																																														
17	• 몰입을 장려하는 기업과 조직																																														
18	• 조직몰입을 위한 노력 1. 커뮤니케이션																																														
19	• 조직몰입을 위한 노력 2. 능동적인 실천																																														
20	• 조직몰입을 위한 노력 3. 창의와 변화의 지속																																														
21	• 몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관																																														
22	• 개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명																																														

56. e-사기의 인간경영 과정

교육기간 3주

교육목표	 중국 역사속의 영웅들과 대비되는 현대의 리더 및 유명 인사들의 비교 분석을 통해 인간관계의 대처능력 향상																																
교육대상	 회당 20명 (5회)																																
교과편성	 사기의 인간경영 15차시 (교육인정시간 7시간)																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• 史記의 나라에서 느끼다</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 史記 사람을 경영하다</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 느끼는 인간경영</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 인재를 대접하는 지혜의 인간경영</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 관계의 오묘함을 즐기는 통찰의 인간경영</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 기회를 간파하는 직관의 인간경영</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 상황을 반전시키는 전략적 인간경영</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 사람을 설복시키는 논리적 인간경영</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 조직에서 살아남는 승리의 인간경영</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 대세를 인정하는 유연한 인간경영</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 사람을 단숨에 사로잡는 유혹의 인간경영</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 신념을 지키는 당당한 인간경영</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 극한적 상황을 이겨내는 위기의 인간경영</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 실천하는 인간경영</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 史記를 닫으며</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• 史記의 나라에서 느끼다	2	• 史記 사람을 경영하다	3	• 느끼는 인간경영	4	• 인재를 대접하는 지혜의 인간경영	5	• 관계의 오묘함을 즐기는 통찰의 인간경영	6	• 기회를 간파하는 직관의 인간경영	7	• 상황을 반전시키는 전략적 인간경영	8	• 사람을 설복시키는 논리적 인간경영	9	• 조직에서 살아남는 승리의 인간경영	10	• 대세를 인정하는 유연한 인간경영	11	• 사람을 단숨에 사로잡는 유혹의 인간경영	12	• 신념을 지키는 당당한 인간경영	13	• 극한적 상황을 이겨내는 위기의 인간경영	14	• 실천하는 인간경영	15	• 史記를 닫으며
차시	단 원 명																																
1	• 史記의 나라에서 느끼다																																
2	• 史記 사람을 경영하다																																
3	• 느끼는 인간경영																																
4	• 인재를 대접하는 지혜의 인간경영																																
5	• 관계의 오묘함을 즐기는 통찰의 인간경영																																
6	• 기회를 간파하는 직관의 인간경영																																
7	• 상황을 반전시키는 전략적 인간경영																																
8	• 사람을 설복시키는 논리적 인간경영																																
9	• 조직에서 살아남는 승리의 인간경영																																
10	• 대세를 인정하는 유연한 인간경영																																
11	• 사람을 단숨에 사로잡는 유혹의 인간경영																																
12	• 신념을 지키는 당당한 인간경영																																
13	• 극한적 상황을 이겨내는 위기의 인간경영																																
14	• 실천하는 인간경영																																
15	• 史記를 닫으며																																

57. e-세종대왕 리더십 과정

교육기간 3주

교육목표	 세종대왕의 주요 정책과 업적을 기반으로 리더십 과정(Leadership Process)을 재해석함으로써, 한국형 리더십이 가져야 할 비전과 방향성, 실제적 실천방법을 습득																										
교육대상	 회당 20명 (5회)																										
교과편성	 세종대왕 리더십(소통과 섬김) 12차시 (교육인정시간 6시간)																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• Opening. 과정을 시작하며</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• Knowledge Management - 지식경영의 리더십</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• Individualized Consideration - 개별 배려의 리더십</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• Networking Communication - 소통의 리더십</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• Global Management - 글로벌 경영의 리더십</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• Servant - 섬김의 리더십</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• Emotion - 감성의 리더십</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• Justice - 공명정대의 리더십</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• Open HR Management - 열린 인재경영의 리더십</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• Nurturing - 부하육성의 수퍼 리더십</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• Golden Mean - 중庸과 절제의 리더십</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• Closing. 과정을 마치며</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• Opening. 과정을 시작하며	2	• Knowledge Management - 지식경영의 리더십	3	• Individualized Consideration - 개별 배려의 리더십	4	• Networking Communication - 소통의 리더십	5	• Global Management - 글로벌 경영의 리더십	6	• Servant - 섬김의 리더십	7	• Emotion - 감성의 리더십	8	• Justice - 공명정대의 리더십	9	• Open HR Management - 열린 인재경영의 리더십	10	• Nurturing - 부하육성의 수퍼 리더십	11	• Golden Mean - 중庸과 절제의 리더십	12	• Closing. 과정을 마치며
차시	단 원 명																										
1	• Opening. 과정을 시작하며																										
2	• Knowledge Management - 지식경영의 리더십																										
3	• Individualized Consideration - 개별 배려의 리더십																										
4	• Networking Communication - 소통의 리더십																										
5	• Global Management - 글로벌 경영의 리더십																										
6	• Servant - 섬김의 리더십																										
7	• Emotion - 감성의 리더십																										
8	• Justice - 공명정대의 리더십																										
9	• Open HR Management - 열린 인재경영의 리더십																										
10	• Nurturing - 부하육성의 수퍼 리더십																										
11	• Golden Mean - 중庸과 절제의 리더십																										
12	• Closing. 과정을 마치며																										

58. e-윤태익의 나로부터 비롯되는 변화 과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ● 스스로 변화하고자 하는 적극적인 자세와 긍정 마인드를 함양 ● 원활한 커뮤니케이션을 통한 구성원간의 갈등해소 및 자발적 변화 주도를 통한 직무능력 향상 																
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 회당 20명 (5회) 																
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> ● 윤태익의 나로부터 비롯되는 변화 7차시 (교육인정시간 3시간) 																
교육내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">차시</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">단 원 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">• Prologue</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">• 알, 나비를 꿈꾸다(변화를 시작하는 꿈)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">• 무한 성장 에너지, 열정(변화를 실천하는 열정)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">• 기는 인생에서 나는 인생으로(변화를 추구하는 도전)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">• 번데기 속의 자아혁신(변화를 포기하지 않는 인내)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">• 나비, 희망을 나누다(더 큰 변화를 향한 희망)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">• Epilogue</td> </tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• Prologue	2	• 알, 나비를 꿈꾸다(변화를 시작하는 꿈)	3	• 무한 성장 에너지, 열정(변화를 실천하는 열정)	4	• 기는 인생에서 나는 인생으로(변화를 추구하는 도전)	5	• 번데기 속의 자아혁신(변화를 포기하지 않는 인내)	6	• 나비, 희망을 나누다(더 큰 변화를 향한 희망)	7	• Epilogue
차시	단 원 명																
1	• Prologue																
2	• 알, 나비를 꿈꾸다(변화를 시작하는 꿈)																
3	• 무한 성장 에너지, 열정(변화를 실천하는 열정)																
4	• 기는 인생에서 나는 인생으로(변화를 추구하는 도전)																
5	• 번데기 속의 자아혁신(변화를 포기하지 않는 인내)																
6	• 나비, 희망을 나누다(더 큰 변화를 향한 희망)																
7	• Epilogue																

59. e-리딩으로 리드하자 과정

교육기간 3주

교육목표	 인문고전 독서의 중요성을 이해하고 세상을 지배하는 천재들의 다양한 독서법 학습																
교육대상	 회당 30명 (5회)																
교과편성	 리딩으로 리드하자 7차시 (교육인정시간 7시간)																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 개인, 가문, 나라의 운명을 바꾸는 인문고전독서의 힘 </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 리더의 교육, 팔로어의 교육 </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 자본주의 시스템의 승자가 되는 법 </td></tr> <tr> <td>4</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 인생경영, 인문고전으로 리드하라 </td></tr> <tr> <td>5</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 인문고전 세계를 여행하는 초보자를 위한 안내서 </td></tr> <tr> <td>6</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법1 </td></tr> <tr> <td>7</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법2 </td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	<ul style="list-style-type: none"> 개인, 가문, 나라의 운명을 바꾸는 인문고전독서의 힘 	2	<ul style="list-style-type: none"> 리더의 교육, 팔로어의 교육 	3	<ul style="list-style-type: none"> 자본주의 시스템의 승자가 되는 법 	4	<ul style="list-style-type: none"> 인생경영, 인문고전으로 리드하라 	5	<ul style="list-style-type: none"> 인문고전 세계를 여행하는 초보자를 위한 안내서 	6	<ul style="list-style-type: none"> 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법1 	7	<ul style="list-style-type: none"> 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법2
차시	단 원 명																
1	<ul style="list-style-type: none"> 개인, 가문, 나라의 운명을 바꾸는 인문고전독서의 힘 																
2	<ul style="list-style-type: none"> 리더의 교육, 팔로어의 교육 																
3	<ul style="list-style-type: none"> 자본주의 시스템의 승자가 되는 법 																
4	<ul style="list-style-type: none"> 인생경영, 인문고전으로 리드하라 																
5	<ul style="list-style-type: none"> 인문고전 세계를 여행하는 초보자를 위한 안내서 																
6	<ul style="list-style-type: none"> 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법1 																
7	<ul style="list-style-type: none"> 세상을 지배하는 0.1퍼센트 천재들의 인문고전 독서법2 																

60. 현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십 과정

교육기간 3주

교육목표	 리더십이란 무엇인지, 좋은 리더의 조건과 역할에 대한 이해와 성과 창출을 위한 전략과 코칭기술 등 습득																																										
교육대상	 회당 30명 (5회)																																										
교과편성	 현장에서 꼭 필요한 스마트 리더십 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>• Start in Great Leader</td></tr> <tr> <td>2</td><td>• 행동하는 리더의 팀워크 개발</td></tr> <tr> <td>3</td><td>• 방향제시를 위한 Agenda개발</td></tr> <tr> <td>4</td><td>• 변화의 시작, 혁신환경 조성</td></tr> <tr> <td>5</td><td>• 변화를 이끄는 리더</td></tr> <tr> <td>6</td><td>• 리더를 움직이는 힘, Followership</td></tr> <tr> <td>7</td><td>• 또 다른 리더를 키우는 부하 육성</td></tr> <tr> <td>8</td><td>• 리더로서 제역할을 찾기, 위임</td></tr> <tr> <td>9</td><td>• 성공을 위한 코칭스킬</td></tr> <tr> <td>10</td><td>• 성장을 위한 코칭스킬</td></tr> <tr> <td>11</td><td>• 회의의 효율성을 높이는 미팅스킬</td></tr> <tr> <td>12</td><td>• 올바른 의사결정 스킬</td></tr> <tr> <td>13</td><td>• 조직의 성공을 이끄는 성과관리</td></tr> <tr> <td>14</td><td>• 리더십의 또 다른 이름, 영향력</td></tr> <tr> <td>15</td><td>• 관계관리의 기초, 커뮤니케이션 스킬</td></tr> <tr> <td>16</td><td>• 조직 갈등의 해결 전략1 - 갈등해소 스킬</td></tr> <tr> <td>17</td><td>• 조직 갈등의 해결 전략2 - 갈등중재 스킬</td></tr> <tr> <td>18</td><td>• 구성원의 몰입을 이끄는 동기부여 스킬</td></tr> <tr> <td>19</td><td>• 신뢰형성의 첫 걸음, 공정성 관리스킬</td></tr> <tr> <td>20</td><td>• 경쟁력을 높여주는 기술, 지식네트워킹</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	• Start in Great Leader	2	• 행동하는 리더의 팀워크 개발	3	• 방향제시를 위한 Agenda개발	4	• 변화의 시작, 혁신환경 조성	5	• 변화를 이끄는 리더	6	• 리더를 움직이는 힘, Followership	7	• 또 다른 리더를 키우는 부하 육성	8	• 리더로서 제역할을 찾기, 위임	9	• 성공을 위한 코칭스킬	10	• 성장을 위한 코칭스킬	11	• 회의의 효율성을 높이는 미팅스킬	12	• 올바른 의사결정 스킬	13	• 조직의 성공을 이끄는 성과관리	14	• 리더십의 또 다른 이름, 영향력	15	• 관계관리의 기초, 커뮤니케이션 스킬	16	• 조직 갈등의 해결 전략1 - 갈등해소 스킬	17	• 조직 갈등의 해결 전략2 - 갈등중재 스킬	18	• 구성원의 몰입을 이끄는 동기부여 스킬	19	• 신뢰형성의 첫 걸음, 공정성 관리스킬	20	• 경쟁력을 높여주는 기술, 지식네트워킹
차시	단 원 명																																										
1	• Start in Great Leader																																										
2	• 행동하는 리더의 팀워크 개발																																										
3	• 방향제시를 위한 Agenda개발																																										
4	• 변화의 시작, 혁신환경 조성																																										
5	• 변화를 이끄는 리더																																										
6	• 리더를 움직이는 힘, Followership																																										
7	• 또 다른 리더를 키우는 부하 육성																																										
8	• 리더로서 제역할을 찾기, 위임																																										
9	• 성공을 위한 코칭스킬																																										
10	• 성장을 위한 코칭스킬																																										
11	• 회의의 효율성을 높이는 미팅스킬																																										
12	• 올바른 의사결정 스킬																																										
13	• 조직의 성공을 이끄는 성과관리																																										
14	• 리더십의 또 다른 이름, 영향력																																										
15	• 관계관리의 기초, 커뮤니케이션 스킬																																										
16	• 조직 갈등의 해결 전략1 - 갈등해소 스킬																																										
17	• 조직 갈등의 해결 전략2 - 갈등중재 스킬																																										
18	• 구성원의 몰입을 이끄는 동기부여 스킬																																										
19	• 신뢰형성의 첫 걸음, 공정성 관리스킬																																										
20	• 경쟁력을 높여주는 기술, 지식네트워킹																																										



4. 기 타 교 육

- ◆ 수도권융합 및 특색사업 과정 / 205
- ◆ 국제교류 상호 공무원 연수 / 207
 - ◆ 청백리 청렴교육 / 209
- ◆ 행정지원능력 향상 과정 / 210
 - ◆ 희망인천 드림콘서트 / 211
 - ◆ 사이버 외국어 과정 / 212

1. 수도권융합 및 특색사업 과정

교육기간 2일

□ 교육목표

- 수도권 3개 시·도(서울·경기·인천) 공무원을 대상으로 지역별 특화교육을 실시하여 공동현안을 이해하고 효율적인 정책 추진과 인적 네트워크 구성 등 교류 협력 체계 구축

□ 교육대상

- 수도권 3개 시·도(서울, 인천, 경기도) 5급이하 공무원

□ 교육일정 및 인원

구 분	교육일정	인 원	비 고
서울,인천,경기도 공무원	2015. 7. 9 ~ 7. 10	30	2일

□ 교과편성

구 분	계	소양 분야	직무분야			행정 및 기 타
			소계	공통전문	직무전문	
시 간	14	12				2
비 율	100%	86%				14%

【수도권융합 및 특색사업과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의	참여식	
	총 계	14	6	8	
	소 계	12	6	6	
소양 교육	· 수도권매립지 현황 및 사업소개	2	2		
	· 환경 대책 및 신·재생에너지 개발 방안	2	2		
	· 수도권매립지의 효율적 관리방안 토의 - 수도권 지자체 간 협업을 중심으로	3	2	1	
	· 현장학습(시정 견학)	5		5	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록	1		1	
	· 교육안내(2014 AG·APG 성공개최 동영상)	1		1	

2. 국제교류 상호공무원 연수(대련시)

▶ 교육기간 7일

□ 교육목표

- 자매도시간 공무원 상호교류 교육을 통한 실질적 우호 교류협력 관계 증진
- 우리나라의 역사와 문화관광, 인천의 발전상과 미래비전 등의 현장중심 교육 운영

□ 교육대상

- 중국 대련시 공무원 15명

□ 교육일정 및 인원

구 분	교육일정	인 원	비 고
중국 대련시 공무원	2015년 9월 중	15명	6박 7일

□ 교과편성

구 분	계	소양 분야	직무분야			행정 및 기 타
			소계	공통전문	직무전문	
시 간	49	45				4
비 율	100%	92%				8%

【국제교류 상호공무원 연수】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의	참여식	
	총 계	49	13	36	
교육	소 계	45	13	32	
	· 한국·인천의 이해	(13)	(13)		
	- 한국의 역사, 문화	3	3		
	- 한국의 경제성장과 발전전략	3	3		
	- 인천의 잠재력과 성장가능성	4	4		
	- 인천 시정의 이해	3	3		
	· 현장견학 및 산업시찰	(32)		(32)	
	- 시정견학 및 산업시찰	7		7	
	- 관광지 시찰	18		18	
	- 역사문화 탐방 및 문화예술 관람	7		7	
행정 및 기타	소 계	4		4	
	· 입교식	1		1	
	· 설문조사 및 종합토론	2		2	
	· 수료식	1		1	

3. 청백리 청렴교육

교육기간 4시간

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직자의 청렴소양 함양과 반부패·청렴문화 확산 ○ 새로운 청렴이미지 제고를 통한 청렴마인드 함양 및 「Clean 인천」 실현 						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·본청, 군·구 및 공사·공단(4급 이상 공무원) 						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f2e0;">교육일정</th> <th style="background-color: #e0f2e0;">인원</th> <th style="background-color: #e0f2e0;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015. 3. 26(목) ~ 3. 27(금)</td> <td>80</td> <td>2회</td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2015. 3. 26(목) ~ 3. 27(금)	80	2회
교육일정	인원	비고					
2015. 3. 26(목) ~ 3. 27(금)	80	2회					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육일정 : 2015. 3. 26(목) ~ 3. 27(금) / 1일(1회 4시간) ○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> - 특강(시장) - 고위 공직자의 역할과 자세 - 청렴한 조직 만들기 방안 ○ 교육장소 : 인재개발원 						

4. 행정지원능력 향상 과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none">○ 시정에 대한 관심과 참여로 다같이 함께하는 시정 구현○ 친절, 청렴 등 공직자로서의 자세 확립 및 자긍심 고취						
교육대상	<ul style="list-style-type: none">○ 공무직(사무보조, 청원경찰 등)						
교육일정 및 인원	<table border="1"><thead><tr><th>교육일정</th><th>인원</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td>2015. 10. 13(화)</td><td>300</td><td></td></tr></tbody></table>	교육일정	인원	비고	2015. 10. 13(화)	300	
교육일정	인원	비고					
2015. 10. 13(화)	300						
교육운영	<ul style="list-style-type: none">○ 교육일정 : 2015. 10. 13(화)/ 1일 4시간○ 교육내용<ul style="list-style-type: none">- 시정철학 공유(비전 및 목표 등)- 공직가치(CS역량, 청렴, 성희롱 예방 등)- 인문학 특강○ 교육장소 : 인재개발원						

5. 희망인천 드림콘서트

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시정철학과 핵심가치 공유를 통한 조직구성원의 내부결속 강화 ○ 교육생 모두가 함께 소통하고 화합하는 사례중심의 재미와 감동이 있는 네트워킹의 장(場)으로 운영 						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시, 군·구 5급이하(전 직원) 						
교육일정 및 인원	<table border="1" data-bbox="321 920 1267 1110"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 920 801 998">교육일정</th><th data-bbox="801 920 1000 998">인원</th><th data-bbox="1000 920 1267 998">비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 998 801 1110">2015. 5. 28(목) ~ 5. 29(금)</td><td data-bbox="801 998 1000 1110">600</td><td data-bbox="1000 998 1267 1110">2회 (1회 300명)</td></tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2015. 5. 28(목) ~ 5. 29(금)	600	2회 (1회 300명)
교육일정	인원	비고					
2015. 5. 28(목) ~ 5. 29(금)	600	2회 (1회 300명)					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육일정 : 2015. 5. 28(목) ~ 5. 29(금)/ 2회(1일 4시간) ○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> - 시정철학 및 핵심가치 공유 - 인천의 정체성과 인천인의 자긍심 고취를 위한 토크콘서트 - 인문학 이해를 통한 가치관 확립(특강) ○ 교육장소 : 인재개발원 						

6. 사이버 외국어 과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none">○ 공무원의 국제화 마인드 함양 및 외국어 능력 향상○ 프로그램의 다양화로 수요자 중심의 자율적 외국어 학습분위기 조성								
교육대상	<ul style="list-style-type: none">○ 시, 군·구 및 공사·공단(희망자)								
교육일정 및 인원	<table border="1"><thead><tr><th>교육일정</th><th>인원</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td>2015. 2. 9 ~ 11. 30</td><td>1,700</td><td></td></tr></tbody></table>			교육일정	인원	비고	2015. 2. 9 ~ 11. 30	1,700	
교육일정	인원	비고							
2015. 2. 9 ~ 11. 30	1,700								
교육운영	<ul style="list-style-type: none">○ 교육방법 : 학사관리(LMS) 및 학습 지원 위탁교육<ul style="list-style-type: none">- 인천광역시 공무원 전용 외국어학습 사이트 제공 : 「사이버외국어 교육센터」○ 교육내용 : 말하기, 듣기 위주의 회화 학습<ul style="list-style-type: none">- 수준에 맞는 단계별·영역별 강좌 운영- 동영상 강좌와 음성인식 기술을 활용한 언어학습 솔루션 운영								



5. 시책분야 교육

- ◆ 지역사회리더 과정 / 215
- ◆ 사회단체보조금 관리자 과정 / 216
- ◆ 사회복지시설 종사자 과정 / 217
- ◆ 작은도서관 운영자 과정 / 218
- ◆ 시민 사이버 교육 / 219

1. 지역사회 리더 과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통·이장, 주민자치위원 등 지역사회 리더를 대상으로 주민과 소통하는 행정역량 배양 ○ 시정 주요시책을 공유함으로서 주민이 참여하는 행정환경 조성 						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통·이장, 주민자치위원 등 						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c6e2ff;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">교육일정</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">인원</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2015. 5월중</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">400명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2015. 5월중	400명	
교육일정	인원	비고					
2015. 5월중	400명						
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육일정 : 2015. 5월중(1일) ○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> - 2015년도 시정 운영방향 - 주민과 소통하는 리더십 - 인문학 특강 등 ○ 교육장소 : 인재개발원 						

2. 사회단체보조금 관리자 과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none">○ 보조금 지원단체 회계실무자의 공공의식 함양○ 회계처리의 정확한 이해 및 회계관리의 투명성 확보						
교육대상	<ul style="list-style-type: none">○ 보조금 지원단체 직원						
교육일정 및 인원	<table border="1"><thead><tr><th>교육일정</th><th>인원</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td>2015. 4월중</td><td>300명</td><td></td></tr></tbody></table>	교육일정	인원	비고	2015. 4월중	300명	
교육일정	인원	비고					
2015. 4월중	300명						
교육운영	<ul style="list-style-type: none">○ 교육일정 : 2015. 4월 중(1일)○ 교육내용<ul style="list-style-type: none">- 예산 및 회계실무- 보조금 감사 지적사례 및 보조금 정산요령- 기타 시정시책, 인문학 특강 등○ 교육장소 : 인재개발원						

3. 사회복지시설 종사자 과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회복지시설 종사자의 업무처리 능력 향상 ○ 사회복지시설 관리·운영 및 회계처리의 투명성 확보 						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회복지시설종사자 						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">교육일정</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">인원</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2015. 4월중</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">200명</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2015. 4월중	200명	
교육일정	인원	비고					
2015. 4월중	200명						
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육일정 : 2015. 4월중(1일) ○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지시설 법인 관리 운영 - 사회복지 법인 재무회계 - 힐링, 인문학 특강 등 ○ 교육장소 : 인재개발원 						

4. 작은 도서관 운영자 과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작은 도서관 운영·지원을 통해 주민밀착형 생활문화공간 역할 수행 ○ 작은 도서관 운영자 역량 강화 및 협력체계 구축을 통한 작은 도서관 활성화 기여 						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작은 도서관 운영자(담당공무원, 도서관 운영자 등) 						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c6e2ff;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">교육일정</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">인원</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2015. 10월중</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">100명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2015. 10월중	100명	
교육일정	인원	비고					
2015. 10월중	100명						
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육일정 : 2015. 10월중(1일) ○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> - 작은도서관의 개념과 역사 - 작은도서관 운영 실무 - 작은도서관의 자료관리 - 마을과 함께하는 작은도서관 운영 사례 - 독서동아리로 풍성해지는 작은도서관 - 작은도서관의 도서관리프로그램 ○ 교육장소 : 인재개발원 						

5. 시민 사이버 교육

교육기간 12개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시민 사이버학습을 통한 창의적인 지식인 양성 ○ 누구나 스스로 학습이 가능한 열린 사이버교육 운영 																
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인천시민(타시.도 주민도 학습 가능) 																
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국어, 자격증, 소양·취미 분야 132개 과정 																
교육방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육방법 : 인천사이버교육센터를 통한 온라인 및 모바일 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 교육 : 인천사이버교육센터 www.cyber.incheon.kr - 모바일 교육 : 모바일웹 m.cyber.incheon.kr 																
교육기간	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>교육일정</th> <th>인원</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2015. 1. 1 ~ 12. 31</td> <td style="text-align: center;">171,750명</td> <td style="text-align: center;">상시신청</td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2015. 1. 1 ~ 12. 31	171,750명	상시신청										
교육일정	인원	비고															
2015. 1. 1 ~ 12. 31	171,750명	상시신청															
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육규모 : 132개 과정 / 132회 / 171,750명 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>교육과정</th> <th>횟수</th> <th>인원</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">외국어(15개 과정, 226과목)</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">45,000</td> <td style="text-align: center;">1과정(4개월, 3회)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자격증(12개 과정, 88과목)</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">90,000</td> <td style="text-align: center;">1과정(4개월, 3회)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소양·취미(105개 과정, 105과목)</td> <td style="text-align: center;">105</td> <td style="text-align: center;">36,750</td> <td style="text-align: center;">1과정(3개월, 4회)</td> </tr> </tbody> </table>	교육과정	횟수	인원	비고	외국어(15개 과정, 226과목)	15	45,000	1과정(4개월, 3회)	자격증(12개 과정, 88과목)	12	90,000	1과정(4개월, 3회)	소양·취미(105개 과정, 105과목)	105	36,750	1과정(3개월, 4회)
교육과정	횟수	인원	비고														
외국어(15개 과정, 226과목)	15	45,000	1과정(4개월, 3회)														
자격증(12개 과정, 88과목)	12	90,000	1과정(4개월, 3회)														
소양·취미(105개 과정, 105과목)	105	36,750	1과정(3개월, 4회)														

IV

행 정 사 항

1. 수강신청 및 승인 방법
2. 집합교육 등록 및 식비 입금
3. 입교전 과제물 부여 안내 및 제출방법
4. 사이버교육 안내
5. 교육수료 처리



1 수강신청 및 승인방법

- 수강신청 : 교육 참여 희망자는 인재개발원홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>) 및 인투인〔행정업무, 인사행정(인사랑) 상시학습〕에서 교육참가 신청
- 1차승인 : 시, 군·구 교육훈련 담당자가 기관별 배정인원을 감안하여 수강 신청자 중 승인(교육인원 부족시 직권 선정)
- 2차(최종)승인 : 인재개발원에서 기관별 차출, 배정인원을 감안 기관별 1차 승인자 중 승인(사이버 교육 일정 감안)

2 집합교육 등록 및 식비 입금

- 교육등록 : 입교당일 08:40 ~ 08:50 (인재개발원 1층 로비)
- 식비 입금
 - 국가기관(지방청) 및 타 공공기관 교육비 입금계좌 : 신한 100-029-987452
 - ※ 교육비 : 32,000원/1일, 급식비 : 3,000원/1식(원내식)
 - 군·구 및 타 공공기관 교육생 급식비 입금계좌 : 신한 100-022-734940
 - 입금마감일 : 교육과정 입교 3일전까지 해당 기관에서는 반드시 위 계좌로 입금
 - 입금 기재형식 : 교육과정명 + 기관명
 - 입금액 : 원내 1식 3,000원(군·구 등), 원외 1식 6,600원(시, 군·구 등)
 - ⇒ 외부 식은 교육생에게 개별 지급
 - 식비 납부 후 교육대상자의 미입교, 중도퇴교 발생에 따른 교육비 환불은 우리 원 식비 정산 완료 후, 가능

3 입교전 과제물 부여 안내 및 제출방법

- 시기 : 입교 10일전 인재개발원 홈페이지에 안내
- 제출방법 : 인재개발원 홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>) → 마이페이지 → 나의강의실 → 과제물 제출(종이문서 접수 불가)

4

사이버교육 안내

□ 학습개요

- 교육기간 : 2015. 2 ~ 11(매월 1일 ~ 21일)
- 교육대상 : 시 소속 공무원(군·구포함), 공사·공단 직원
- 수강신청
 - 신청기간 : 매월 1일 ~ 15일
 - 학습기간 : 당월 1일 ~ 21일
 - 신청방법 : 별도의 공문 없이 인재개발원 홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>)에 접속하여 개별적으로 신청
- ※ 승인절차 없이 신청과 동시에 수강 가능
- ※ 인투인 인사행정시스템(상시학습)에 신청 불필요
- 신청조건 : 1인당 월 1개 과정이내 신청가능
 - ※ 연간 신청 건수는 제한 없음
- 수강취소 : 부득이한 사정외 취소불가

□ 학습방법

- 교육시작일이 되면 인재원 홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>)에 접속하여 로그인 후 학습



- 학습지원
 - 주요일정, 유의사항 등은 과정 공지사항, 메일, SMS 등을 통해 공지
 - 학습 중 의문사항이나 질문사항은 “묻고 답하기” 공간을 이용하여 질의하고 운영담당자 또는 담당강사가 답변
- ※ 일일 학습 분량 : 20차시 미만과정은 5차시, 20차시 이상 과정은 7차시로 제한

○ 학습독려

- 교육 이수율 제고를 위해 SMS, 메일 등으로 발송
- 교육 시작, 중간, 종료 시점에 학습독려 SMS 발송
- 평가 및 설문 독려 SMS 추가 발송

□ 평가 및 수료

○ 학습평가(온라인시험)

- 시험대상 : 학습 진도율 95%이상인 자
- 시험기간 : 교육기간 중
- 시험문제 : 문제은행식으로 구성된 객관식 20문항
- 소요시간 및 횟수 제한 : 50분, 총2회

※ 60점 미만자는 재응시 기회 1회 부여

○ 수료기준 : 학습 진도율 95%이상 이고, 평가점수 100점 만점 기준으로 60점 (20문제 중 12문제) 이상

※ 온라인 평가 및 설문조사는 교육기간 중 실시

○ 상시학습시간 인정 : 2개 차시당 1시간 인정

○ 수료결과 통보

- 과정 종료 후 10일 이내 공문통보(수료증은 공문통보로 갈음)
- 기관별 교육훈련담당자는 수료자에 대해 상시학습시간 등록

5

교육수료 처리

○ 통보시기 : 교육수료 후 10일 이내

○ 각 기관 교육담당은 교육수료자 명단을 인재개발원 홈페이지 로그인 후 수료현황 관리 → 기관별 수료현황 열람 후 교육시간 입력



부 록

- 지방공무원 교육훈련 운영지침
- 지방공무원 사이버교육 운영지침
- 공무원 교육훈련시간의
승진반영제도 운영지침
- 인재개발원 위치도
- 2015년도 교육훈련 일정표



지방공무원 교육훈련 운영지침

I. 총 칙

1. 목 적

이 지침은 지방공무원 교육훈련시간 승진반영제도의 운영, 장기교육훈련 운영방향과 국외훈련업무의 처리, 사이버 교육의 활성화 등 지방공무원 교육 훈련의 효율적 업무처리를 위한 표준적인 처리기준을 정하는데 있음

2. 근 거

- 지방공무원법 제74조(훈련)
- 지방공무원 교육훈련법(이하 “교육훈련법”이라 한다) 제6조, 제17조, 제19조
- 지방공무원 교육훈련법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제6조, 제7조, 제13조, 제4장(위탁교육훈련)

3. 적용범위

- 일반직(연구직·지도직 포함) 지방공무원
다만, “지방공무원 교육훈련비 및 교육여비 지급기준”은 특수경력직공무원에게도 적용함

4. 교육훈련파견에 따른 인사관리

가. 인사발령 형식

- 별도정원이 인정되는 경우

○○○시.도(시.군.구) 근무를 명함

지방공무원 임용령 제27조의3제2항에 따라 □□교육원(연수원)
교육훈련 파견근무를 명함(○년○월○일부터 ○년○월○일까지)

○ 별도정원이 인정되지 않는 경우

지방공무원 임용령 제27조의2제1항제4호에 따라 □□교육원(연수원)
교육훈련 파견근무를 명함(○년○월○일부터 ○년○월○일까지)

- 별도정원이 인정되지 않는 단기간 교육훈련의 경우 교육훈련기관의 교육 대상자 확정통보 문서 등으로 인사발령을 갈음할 수 있음

나. 교육훈련 기간

- 교육훈련·업무수행 및 능력개발을 위하여 필요한 기간(지방공무원임용령 제27조의2제2항제2호)
 - 당해 교육훈련과정의 기간에도 불구하고 원거리 이동 등 불가피한 경우 실제로 소요되는 기간을 추가할 수 있음

다. 인사발령권자

- 소속 기관의 장이 행하되, 별도정원이 인정되는 파견과 기관의 장에 대한 파견명령은 당해 공무원의 전보권 또는 전보제청권이 있는 기관의 장이 행한다.

II. 교육훈련시간 승진반영(상시학습)제도 운영

1. 목 적

교육훈련법(제6조) 및 시행령(제6조, 제7조)의 규정에 의한 교육훈련시간 승진반영제도의 운영에 필요한 사항을 정함

2. 승진반영 방법

가. 적용 대상

- 5급 이하 일반직 공무원(시행령 제7조제1항)
 - 일반직 공무원은 지방공무원법 제2조제1항의 일반직 공무원을 말하며 연구사와 지도사를 포함
 - 연구관·지도관은 승진 임용이 없으므로 적용 제외, 단 승진에 반영되지 않더라도 교육훈련을 이수해야 함

나. 교육훈련시간의 승진반영 방법

- 승진에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시대상에서 제외함(시행령 제7조제1항, 별표1)
 - 지방공무원 임용령(이하 “임용령”이라 한다) 제33조2 제1항·제2항에 의한 승진임용(우대승진, 근속승진)의 경우에도 의무적 교육이수시간을 충족하여야 함
- 판단기준 : 산출 기준일 현재 당해 계급에서의 전체 교육훈련 이수시간이 “당해계급 근무년수 × 연간교육훈련기준시간”을 충족하였는지 여부
 - * 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사등에서 제외하더라도 승진후보자명부에서 삭제하는 것은 아님, 따라서 교육훈련 미충족자를 승진심사 등에서 제외하는 경우에도 배수범위 밖의 상위 순위자를 심사대상으로 추가하는 것은 아님
- 적용예외(시행령 제7조제2항)
 - 직무수행상 특별한 사유로 인하여 승진에 필요한 교육시간을 충족하지 못하였다고 지방자치단체장이 인정하는 경우에는 승진임용에 필요한 교육훈련 시간을 충족 하지 못한 공무원도 승진임용이 가능함
 - * 특별한 사유 : 주요 현안과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견근무 등
 - 지방공무원법 제39조의2 및 시행령 제7조제2항제1호에 따라 공개경쟁승진시험에 응시하는 경우
 - 지방공무원법 제39조의3에 따라 특별승진임용에 응시하게 하는 경우
 - 지방공무원법 제65조의4에 따라 강임된 자를 승진임용하는 경우

다. 승진에 필요한 교육훈련시간

- 연간 교육훈련 기준시간 설정(시행령 제7조제3항)
 - 구체적 의무이수시간은 시행령 제7조제1항(별표1)에 규정된 최저이수시간을 준수하여 연 단위로 자치단체장이 결정·고시
 - * 매년도에 적용할 의무적 교육훈련시간을 직급별로 구분하여 결정하고 이를 상시 학습관리시스템 등에 안내 및 영구보존

○ 직급별 연간 최저 교육이수시간(시행령 제7조제1항 별표1)

구분	연간 최저 교육훈련 이수시간			
	5급 공무원 중 직위보유자	5급 이하	종전 기능직 공무원	종전 별정직 공무원
2008년부터 2010년까지	30시간 이상	50시간 이상	20시간 이상	
2011년부터 2013년 12월 11일까지	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	
2013년 12월 12일 이후	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

【탄력 적용사항】

- (1) "5급 공무원 중 직위보유자"란 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 이 표에서 같다)의 5급 공무원으로서 시·군·구의 실·과장, 시·군·구 의회 전문위원, 사업소장 및 읍·면·동장을 말한다.
- (2) 시·도의 과장 직무대리자(5급)의 경우 : 50시간이상
- (3) "종전 기능직공무원"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
 - 가. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제4조제1항에 따라 관리운영직군 또는 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 기능직공무원
 - 나. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제5조에 따라 일반직 공무원 임용시험에 합격한 것으로 보아 관리운영직군 또는 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 기능직공무원
- (4) "종전 별정직공무원"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
 - 가. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제4조제2항에 따라 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 별정직 공무원
 - 나. 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제5조에 따라 일반직공무원 임용시험에 합격한 것으로 보아 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 별정직공무원

- (5) 지방자치단체의 장은 종전 기능직공무원 및 종전 별정직공무원에 대한 교육훈련 이수시간을 연간 최저 30시간 이상으로 하되, 직급·직렬·직무 등을 고려하여 따로 정할 수 있다.(단, 전직 시험에 의해 일반 직으로 전환된 자는 제외한다.)

○ 승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

- * 당해 계급 근무기간 동안의 교육훈련이수시간 총량이 “근무연수 × 연간 교육훈련 기준시간”을 충족하여야 함
- 근무연수는 “근무개월 \div 12”로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月) 단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
- 승진에 필요한 교육훈련시간은 근무연수에 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산하고 그 결과에서 소수점 이하는 절사함.
- * 연도별 근무개월 및 교육시간이 다른 경우에는 각 연도별 이수시간을 계산후 합산
- * 근무연수는 2008. 1. 1부터 기산함
- 산출 기준일은 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함

○ 실적 교육훈련시간의 산출

- 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산 한다.

○ 파견·휴직기간, 기관간 전보자 및 전직자, 강등자, 강입자의 처리

- 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직기간과 임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
 - 다만, 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직자와 지방공무원임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)에 의한 파견자의 경우, 승진 등을 위하여 교육훈련 실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 휴직 또는 파견 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영 할 수 있음

(교육실적 증빙서류 제출기한은 휴직 또는 파견 종료일로부터 1년 이내로 함. 휴직 또는 파견기간의 교육실적을 인정하는 경우에는 교육훈련기준 시간 산출시 근무기간에는 불산입)

- 소속 자치단체장을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 국가공무원에서 지방공무원으로 특별채용된 자의 경우, 종전 근무기관 또는 종전 직렬의 동일계급에서 이수한 교육훈련 시간은 현 근무 기관에서 이수한 시간과 합산하여 반영 한다.
- 근무기관 간 인정기준이 다른 경우 지방자치단체의 장은 전 근무 기관에서 이수한 교육시간을 심사하여 전보일 이후 이수할 시간을 결정 통보
- 특히 외국어 교육, 전산교육 등은 공통 소양교육이므로 교육의 성격상 전보일 기준 교육시간 이수완료 여부에 관계없이 전보일 이후 시간산정시 가급적 모두 인정함이 바람직하나,
- 인정할 경우 당해 연도 공통 소양교육으로 교육이수시간이 완료되는 불합리한 점이 발생하는 점을 보완하는 차원에서 현 근무기관의 장은 별도 교육이수시간 지정 가능
- 지방공무원법 제70조 강등의 경우 제71조제1항에 따라 3개월간 직무에 종사하지 못하는 기간 동안 월할계산하여 상시학습 이수대상에서 제외함.
- 지방공무원법 제65조의4에 따라 강임된 자의 승진 임용의 경우, 승진에 필요한 교육훈련시간 산출, 적용할 필요가 없음(승진의 일반원칙의 예외)
- 공무상 질병 등으로 인한 장기 병가 및 출산휴가기간에 대한 적용
 - 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)과 출산휴가 기간은 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
 - 다만, 승진 등을 위하여 교육 훈련실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 장기 병가 및 출산휴가 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음
- 직위해제, 정직에 따른 기간도 교육시간 산출시, 근무기간에서 제외

○ 신규채용 및 승진후보자의 기본교육 처리

- 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄

◆ 적용 사례 (5급 00001 다음 조건하에 교육훈련시간 총족 여부)

- 교육훈련 기준시간 : 지자체 기준시간('08년 50시간, '09년 60시간, '10년 70시간)
교육훈련기관 교육이수 의무비율('08 · '09 : 20%, '10 : 30%)
- 인사정보 : 육아휴직('08.3.1 ~ '09.2.13), 병가('10.2.1 ~ '10.3.31)
- 교육훈련 이수시간: '08년(20시간), '09년(65시간), '10년(31시간), 계(116시간)
 - * 교육훈련기관 교육이수시간 : '09년(14시간), '10년(10시간), 계(24시간)
- 산출시점 : 2010. 6. 30

☞ 상시학습 적용 근무년수 산출

- '08년 : 2월(1.1 ~ 2.28), '09년 : 11월(2.14 ~ 12.31, 15일 이상 1개월 적용)
- '10년 : 6월(1.1 ~ 6.30)

☞ 상시학습 총족조건(근무년수 × 연간 기준시간)

- '08년 : 전체($2\text{월} \div 12\text{월}$) × 50시간 = 8시간 (소수점 이하는 절사)
- '09년 : 전체($11\text{월} \div 12\text{월}$) × 60시간 = 54시간 (소수점 이하는 절사)
- '10년 : 전체($6\text{월} \div 12\text{월}$) × 70시간 = 35시간
- 계 : 전체(97시간), 교육훈련기관 이수시간(22시간)
 - * [$'08 \cdot '09 \text{ 전체시간}(62시간} \times 20\% + '10 \text{ 전체시간}(35시간} \times 30\%$]
합산 후, 소수점 이하 절사

☞ 총족여부

- 3년간 총 교육이수시간이 116시간으로 총족요건인 97시간 이상이고,
- 교육훈련기관 교육이수시간이 24시간으로 총족요건인 22시간 이상으로 승진 가능

3. 교육훈련의 인정범위 및 인정시간 기준

가. 교육훈련 인정범위

○ 전문교육, 기본교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정

- * 기타교육에는 직무관련 워크숍 참여, 자격증 취득 등 스스로 행하는 각종 학습·연구 활동이 포함됨(시행령 제4조제3호)

나. 교육유형별 인정시간 기준

- 모든 교육훈련에 대해 실제 교육시간을 모두 인정하되 교육유형별 인정시간 기준은 자치단체장이 설정·고시
 - 자치단체장은 본 지침이 정하는 교육인정시간 표준안(별표1)을 참조하여 교육유형별 인정시간 기준안을 설정할 수 있음
 - 시·군·구간 인사교류 등을 위하여 광역자치단체 단위로 교육훈련 이수시간을 통일할 필요가 인정되는 경우 시·도에서 교육유형별 인정 시간 일괄 설정 가능

다. 인정범위 확대에 따른 교육편중현상 방지 대책

- 전체 교육이수시간 중 교육훈련부서 주관으로 민·관 교육훈련기관에서 이수한 교육실적이 30% 이상이 되어야 함
 - 다만, 교육훈련기관 교육중 집합교육은 광역시·도 소속 지방공무원은 14시간 이상 반드시 이수해야 하고 (종전 기능직공무원 및 종전 별정 직공무원 7시간), 시·군·구 소속 지방공무원은 당해 기관의 실정에 따라 의무 이수시간을 설정하여 운영할 수 있다.(2013. 7. 1 시행)
- 연간 교육이수 인정시간 상한 설정
 - 각 공무원이 1년에 최대로 인정받을 수 있는 교육훈련시간은 연간 160시간의 범위 내에서 자치단체장이 자율적으로 결정
 - 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련실적 시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음
 - * 장기교육과정 등을 통해 1년간 1,500시간 교육이수시에도 160시간만 인정(승진 등을 위해 부족한 시간을 이수하는 경우 240시간까지 인정)
 - 각 교육유형별 연간 최대 인정시간은 교육유형별 인정기준 표준안을 참조하여 자치단체장이 설정

〈 교육훈련부서 주관의 민·관 교육훈련기관 교육 대상 및 요건 〉

■ 교육 기관 : 교육훈련기관·행정기관·민간기관

■ 교육 방법 : 집합교육 및 사이버교육

■ 대상 교육훈련(지방공무원 교육훈련법 시행령)

- 시행령 제5조제2항에 따른 기본교육과정
 - 시행령 제5조제3항에 따른 전문교육과정
 - 시행령 제27조에 따른 직장훈련을 통한 전문교육과정 포함
 - 시행령 제4장에 따른 국내외 위탁교육훈련
- ※ 민간교육기관의 해당 여부는 교육기관 설립목적, 직무와의 관련성, 교육내용 등을 고려하여 기관에서 판단

■ 교육시간 요건

- 1일 7시간 이상 운영되는 교육과정
 - 단일 교육과정으로서 1일 7시간 미만인 경우는 2일 이상의 교육시간을 합산하여 7시간 이상이면 인정
- * 다만, 사이버교육은 총 차수시간 등을 감안하여 시간별로 인정 가능

■ 학사관리 요건

- 평가 및 수료기준, 수료점수 미달자에 대한 조치 등 공정하고 객관적인 학사관리 기준 마련
- * 출석·과제물·필기시험·실기시험 등 교육목적에 적합한 방법의 평가 실시

■ 절차적 요건

- 교육훈련부서의 교육명령(사전협의)을 득하여 교육 이수
- * 다만, 국가기관이나 시·도 교육원에서 운영하는 사이버교육의 경우 교육훈련부서에서 직무관련성이 있다고 인정할 경우 교육명령(사전협의절차) 생략 가능

라. 균형있는 능력개발을 위한 필수교육과정 지정운영

- 자치단체별로 역점시책 전파와 직급별 직무역량 강화를 위해 필요한 경우 기관별·직급별 필수교육과정을 지정·운영할 수 있음

○ 기관별 필수교육과정 지정·운영

- 자치단체장은 역점시책 등에 대한 공감대 형성 및 전파를 위하여 기관별 필수과정을 지정, 소속 직원에게 이수토록 할 수 있음
 - * 예시 : 경기도의 《경기 바로알기》 등
- 기관별 필수과정은 시행령 제28조에 따른 훈련 중 시책교육에 해당, 다만 전문교육과정으로 운영하는 경우 교육부서 주관 교육기관교육으로 인정가능

○ 직급별 필수교육과정 지정

- 교육훈련과 직무역량과의 연계성 강화를 위하여 업무능력 향상과 직결되는 직급별 필수교육과정을 지정·운영할 수 있음
- 이를 위해 교육훈련부서는 직급별 필수역량을 분석하여 시도 교육원과 필요 교육과정 개설을 협의하거나, 필요 시 교육기관을 별도로 지정·운영할 수 있음
- 직급별 필수과정은 교육훈련부서 주관 교육기관교육으로 실적 인정

○ 직급별 필수교육과정 구성항목 (예시)

① 관리자는 리더십, 갈등관리, 변화역량 교육 등

② 6급 : 정책기획, 행사기획(의전), 발표기법, 홍보기법, 창의력 향상, 변화관리 등

③ 7급 : 예산실무, 법제실무, 보고서 작성, 토론과 이해, 홍보기법, PPT 작성방법 등

④ 8·9급 : 공직관 함양 교육(국가관·헌법관, 역사관, 윤리의식, 봉사정신 등) 및 업무능력 향상교육(예산실무, 문서기록관리, 회계실무, 민원행정 등)

* 직급별·직렬별·직무분야별로 필수교육과정을 서로 다르게 설정함으로서,

교육훈련의 직무역량 향상과의 연계성 강화

(기술직은 건축행정, 토목행정, 환경행정 등 전문교육 이외에 일반행정교육도 포함)

* 자치단체별 인적 구성상의 특성을 감안하여 필요한 교육을 전략적으로 실시

* 직급별 필수교육과정은 자치단체별로 자율적으로 지정·운영(다만, 직급별 필수교육과정을 지정·운영할 경우, 교육 의무이수 시간으로 설정·운영)

바. 전산시스템상 교육이수실적 입력

- 교육이수시간 입력은 교육종료일 또는 교육수료일을 기준으로 해당연도 교육이수시간에 산입하되, 교육종료일 또는 교육수료일 기준 당해연도내 입력한 경우 인정
- 전년도 교육이수실적을 현년도에 입력하는 경우 등 소급입력은 원칙적으로 불가하나,
 - 연도말 교육이수로 수료통보시기가 차년도인 경우, 부서장 공백으로 입력이 곤란한 경우, 입력해야 할 시점에 출장·파견을 간 경우 등 입력시기 일실 사유가 본인 귀책사유가 아닌 경우에 한해 인정
 - 이 경우 부서장은 인사부서와 협의 후 소급입력 가능하도록 조치
- 또한 대학·대학원 수강 등 개인학습의 경우 매학기 단위로 학기종료 후 입력

사. 사회복지분야 교육훈련 강화

- 5급 이하 일반직 공무원의 승진한 필요한 상시학습시간 중 사회복지분야 교육훈련과정을 연간 4시간 이상 의무적으로 이수하여야 함(사이버교육과정 포함)

4. 자기개발계획 수립 및 교육훈련 실적관리

가. 자기개발계획 수립

- 수립 대상 : 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 일반직 및 기능직 공무원 (연구사·지도사 포함)
 - 자기개발계획은 공무원들로 하여금 자신의 부족한 분야에 대해 과장 등 부서장과 협의하여 자신의 능력개발계획을 수립하고
 - 부서장으로 하여금 부하직원의 능력개발을 적극 지원토록 하는 취지를 감안하여 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 공무원을 대상으로 수립
 - * 하위직 지방공무원의 자기개발 추진실적에 대한 과장급 공무원의 실적관리 의무화
 - * 교육훈련부서는 자기개발계획 추진실적을 정기 또는 수시로 확인·점검
- 자기개발계획 수립시 고려사항
 - 능력개발 필요분야 진단 및 확인 : 본인이 자신의 향후 보직목표 및 현재의 업무처리과정에서의 장·단점을 사전진단 후 부서장의 조언을 통해 능력개발 필요분야 확인

- 자기개발계획 수립 : (별표 2)서식을 참조하여 적정한 방법으로 연간 교육학습 계획 수립(계획수립 서식은 지자체별 또는 부서별로 다양하게 사용 가능)
 - * 자기개발계획은 연간 교육일정을 정확히 하는 것이 목적이 아님, 상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족분야를 진단하고 교육·학습계획을 수립하는 것이 중요
- 계획서 관리 : 자기개발계획서는 부서(과) 단위별로 관리함
 - 교육훈련 총괄부서는 적정한 방법을 통해 자기개발계획 수립 실적 및 관리 현황을 점검

나. 부서장의 소속직원에 대한 교육훈련 성과책임부여

- 성과책임 부여 대상 : 과장 및 이에 준하는 보조기관 등(이하 “부서장”이라 함)
 - 직제에 규정되어 있지 않은 과 단위 이상 또는 이에 준하는 부서를 장기간 운영하는 경우(T/F 포함), 당해 부서의 과장(팀장)에게 소속 직원의 교육훈련에 관한 성과책임을 부여함
 - 과장 및 이에 준하는 보조기관이 특정직·별정직 등인 경우 자치단체장 이 별도의 기준을 마련하여 관리하도록 할 수 있음
- 성과책임 부여방법 : 지방공무원평정규칙 제2장(근무성적평정)이 정하는 바에 따름
 - 4급 공무원인 부서장 : 업무목표의 설정 및 목표달성을 평가시 소속 공무원의 교육훈련 이수시간 달성을 관한 사항을 포함하여 평가
 - 5급 이하 공무원인 부서장 : 평정대상기간의 업무추진실적에 소속공무원의 교육훈련 이수시간 달성을 관한 사항 포함

다. 교육훈련 실적관리

- 실적관리 방법 : 자치단체 인사행정정보시스템을 통해 개인별 교육훈련 시간을 관리
 - 교육시간은 교육종료 후 입력되며, 개인학습의 대학·대학원 등수강과 같이 학기 단위로 구분이 가능한 경우 매학기 종료시 교육실적 입력
 - 교육훈련 시작 및 종료년도가 다르고 각 년도의 인정시간 기준이 다른 경우 시작년도의 인정기준을 적용하되, 종료년도의 인정시간기준으로

적용함이 유리한 경우에는 종료년도 인정시간 기준 적용 가능

- 동일한 교육내용 또는 교육과정을 이수하는 경우에는 동일직급에서 1회에 한하여 인정하며, 동일교육 해당여부는 교육기관.교육목적.교육내용 등을 종합적으로 고려하여 판단함
 - * 다만, 기관별·직급별 필수교육, 법령의 개폐 등으로 재교육이 불가피한 사항에 대하여는 동일 교육과정이라 하더라도 예외적으로 교육실적 인정 가능(동일연도내 동일과정은 불인정)

○ 오류 및 부정입력자에 대한 제재 및 점검

- 교육훈련실적을 오류 및 부정 입력한 경우 교육훈련부서는 즉시 입력 내용을 삭제하고 부정입력자에 대하여 필요한 제재조치를 취할 수 있음
- 교육훈련부서는 교육훈련 실적의 적정관리를 위해 분기별로 점검활동을 하여야 함

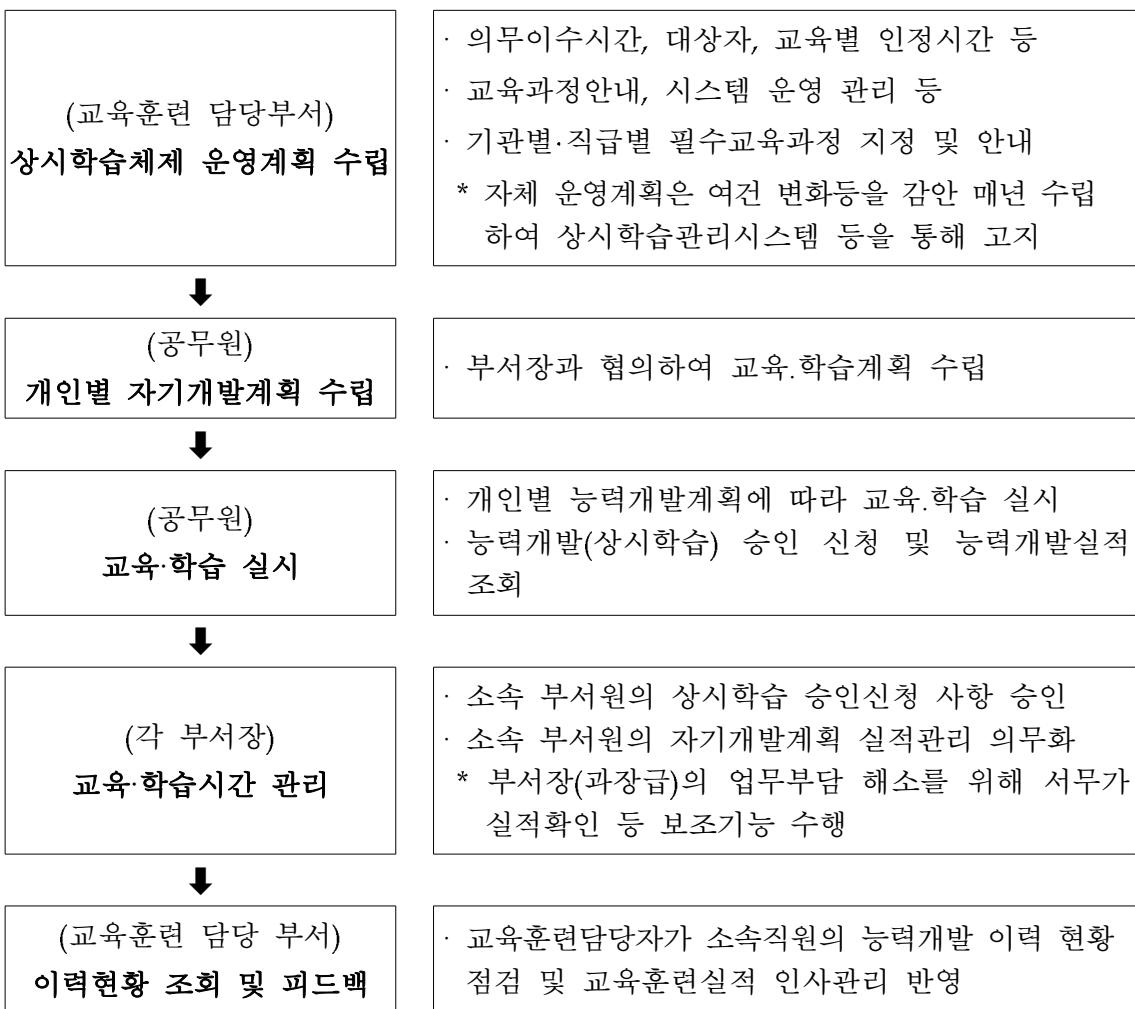
○ 실적관리 주체

- 부서장(과장 및 이에 준하는 보조기관)은 소속직원의 교육훈련실적을 (별표 2)서식에 따라 분기별로 확인하여야 함(부서 서무담당자로 하여금 교육훈련실적 확인 보조기능 수행 가능)
- 단, 자치단체장의 교육훈련명령 등이 필요한 교육훈련부서 주관 교육의 실적관리는 종전처럼 인사(교육)부서에서 관리

부서장(과장급 보조기관)	인사·교육훈련부서(총무과 등)
<ul style="list-style-type: none"> • 소속 직원 교육학습실적 종합관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자기개발계획 수립 지원 - 자기개발계획 실적관리 의무화 - 교육훈련실적 분기별 점검 및 독려 • 부서주관 교육, 개인학습시간 확인 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련시간의 승진임용 등 반영 - 승진임용등의 경우 연간 교육훈련 시간 충족여부 확인 등 • 교육훈련부서 주관 교육실적 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련부서에서 주관하여 교육명령(교육파견)을 발하여 실시하는 각급 공무원교육훈련기관 및 민간교육훈련기관 교육은 교육훈련부서에서 일괄적으로 실적입력 - 부서장(과장)이상 공무원 중 상급자가 교육훈련실적 확인을 하기 곤란한 경우에는 교육훈련 주관(총괄)부서에서 실적확인 실시

- 1) 부서장(과장급) 본인의 실적관리
- 상급자(실·국장)이 있을 경우 상급자가 실적확인
 - 상급자(실·국장)이 없을 경우 교육훈련 총괄부서에서 실적 확인

〈 참 고 : 상시학습체제 업무처리절차(예) 〉



5. 경과조치(교육훈련시간의 승진반영 시기)

- 승진에 필요한 교육훈련시간의 반영은 2008년 1월 1일부터 기산한 근무 기간 및 교육훈련시간을 대상으로 2009년 1월 1일 이후 승진심사 시부터 적용함

III. 장기교육훈련 운영

1. 목적

교육훈련법 제19조 및 시행령 제30조에 의거 실시하는 위탁교육훈련인 장기교육과정 세부 운영기준을 정함

2. 지방행정연수원에서 운영하는 장기교육과정

가. 장기교육과정 운영 총괄기준

○ 총 4개 교육과정 운영

과정명	직위	교육대상	기간	연령
고위정책과정	시도 국장, 시군구 부단체장	지방3·4급	1년	56세이하
고급리더과정	시도 과장, 시군구 국장	지방4급	1년	56세이하
중견리더과정	시도 계장, 시군구 과장	지방5급	1년	54세이하
여성리더과정	시군구 계장	지방6급	1년	53세이하

※ 지방행정연수원 중견리더과정(5급 54세), 여성리더과정(6급 53세)의 연령은 현행 연령을 유지하되 자체 단체의 인력운영상 교육대상자 선발이 어려울 경우 예외적으로 시·도별 연령조건 1명 예외 인정
 ※ 시·도 6급이하 공무원 장기교육의 경우 만 53세 이하

나. 교육인원 배정방향

- 50만이상 대도시 조직·사무 특례를 고려해 교육인원 배정
- 시·도 인사교류 실적평가에 따른 인센티브 배정
- 교육수요 조사결과 시·도 교육수요 반영
- 직급별 현원대비 교육인원 과소책정기관 균형 보정
- 통일교육원의「통일미래 지도자과정」은 매년 권역별 순환 배정
 - 총 10명중 8명은 4대 권역별(수도권, 영남권, 중부권, 호남권)로 순환 배분
 - 하되, 접경지역인 경기·강원은 매년 1명씩 고정 배정
- 상대적으로 교육기회가 적은 중견간부(5급)에 대한 교육기회 확대
- 시·도별로 행정직과 기술직 비율(7대3), 광역과 기초자치단체의 교육인원 비율(7대3)을 준수 권고

다. 교육인원 선발 공통기준

- 교육훈련 효과제고 등을 위해 교육이수 후 상당기간 근무가 가능한 연소자 및 주요부서 근무자 위주로 교육생 선발
- 동일 직위(국장급, 과장급) 또는 동일 직급에서 1년 이상 국내·외 장기교육과정을 이수한자는 제외
- 동일 직위(직급)이 아니라도 1년 이상 국내 장기교육과정 수료 후 3년 이상 (입교일 기준) 경과하지 않은 자는 제외

3. 6급 이하 공무원 장기교육과정

- 6급 이하 위탁교육훈련의 경우 권고 인원의 5% 범위내 자치단체에서 자율 운영
- 100만 대도시(수원·고양·창원)에 대해 교육인원 별도 배정
- 강원도의 서울대학교 위탁「차세대글로벌리더」과정의 경우 2016년까지 10명 추가배정(30명 44주)

〈 시·도별 교육생 선발인원 권고〉

6급이하 정원	선발인원
100만 대도시	20명(수원·창원), 15명(고양)
4천명 미만	35명(제주), 5명(세종)
4천명 이상	40명(광주, 대전, 울산)
8천명 이상	50명(인천, 대구, 충북)
12천명 이상	60명(부산, 강원, 전북, 충남)
16천명 이상	70명(전남)
18천명 이상	80명(경북), <u>70명(경남)</u>
25천명 이상	90명(서울), <u>80명(경기)</u>

〈 교육과정별 선발기준 〉

구분	대상 직급	연령요건	교육기간	비고
시·도 교육원	지방6급 이하	만53세 이하(1961. 1. 1 이후 출생자)	1년	
000민간위탁	지방6급 이하	만53세 이하(1961. 1. 1 이후 출생자)	1년	

4. 장기교육훈련 이수자의 의무복무

가. 장기교육훈련(6개월 이상) 이수자의 의무 복무기간

- 국내 장기교육 : 교육훈련기간과 같은 기간
 - ※ 업무시간 이후의 교육의 경우 훈련기간의 2분의1
- 국외 장기교육 : 교육훈련기간의 2배

나. 장기교육훈련 이수자의 의무복무 관리

- 의무복무 중에 있는 장기교육훈련 이수 공무원이 다른 기관으로 전출하고자 하는 경우에는 소속 자치단체의 국외훈련심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 그 사실을 즉시 행정자치부장관에게 통보하여야 함
- 특별채용의 방식에 의하여 타 기관으로 전출하는 경우에는 공무원의 신분이 중단되지 않아야 하며, 이때 복무의무는 승계된 것으로 봄

다. 의무복무 확보를 위한 조치

- 복무의무의 충실향을 위해서 자치단체의 장은 소속 의무복무자에 대해 면직 또는 기관간 전보 기타 장기간 복무에서 이탈되는 휴직을 하고자 하는 경우에는
- 각각 의무 불이행으로 인한 소요경비의 반납, 복무의무의 승계 또는 일시유예 등 복무의무 확보에 필요한 계획을 수립해야 하며, 그 사실을 즉시 행정자치부 장관에게 통보
- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제34조(복무의무) 제1항의 복무의무를 부과하기 곤란한 경우를 구체적으로 명시
 - 장기교육훈련기간 중 당해기관의 불가피한 사정으로 교육을 중단한 경우
 - 의무 복무기간중 조직·정원의 폐지에 의한 직권면직, 질병·사고 등 부득이한 사유로 면직된 경우 교육비 환수 대상에서 제외
 - 본인의 귀책사유로 파면, 의원 면직은 교육비 환수

IV. 지방자치단체 장기국외훈련업무 운영

1. 총칙

가. 목적

- 임용령 개정(2008. 9. 30)으로 장기국외훈련의 결원보충 승인권한이 시.도로 이양됨에 따라
- 지방자치단체 국외훈련업무의 효율적 운영을 위한 표준적인 처리기준을 정하고자 함

나. 국외훈련 심의위원회 운영

○ 목적

- 연도별 훈련계획 수립, 훈련공무원의 선발 등 주요사항을 심의하여 국외 훈련의 적정성·효과성을 확보하는 것을 목적으로 함

○ 구성

- 각 지방자치단체별로 국외훈련 심의위원회를 설치·운영하여야 함
- 구성은 위원장(부기관장)을 포함, 국장급이상 5인 이상(국장이 5인 이내인 경우 과장급 포함 5인 이상)으로 하고 교육훈련담당 부서장을 간사로 함

○ 주요 심의사항

- 연도별 국외훈련계획 수립
- 국외훈련공무원의 선발·추천 및 파견
- 훈련분야·과제 지정 및 훈련기관·기간(연장시에는 연장기간)의 적정성
- 훈련결과 보고서 등 훈련성과 평가
- 시·도별 자체 국외훈련 업무처리 지침 제·개정
- 기타 국외훈련에 관하여 심의가 필요한 사항

○ 운영 방식

- 필요에 따라 수시로 개최·운영하며, 재적 과반수 찬성으로 의결하고 가부동수일 경우에는 위원장이 결정

※ 경미한 훈련계획 변경, 훈련기간·훈련과제의 변경이 없는 6월미만의 단순 기간연장 등의 경우 심의 생략 가능

2. 국외훈련 공무원의 선발 및 훈련관리

가. 연도별 자체국외훈련계획 수립

- 지방자치단체의 장이 소속 공무원에 대하여 국외훈련을 실시하고자 하는 경우에는 시행령 제30조의 규정에 따라 연도별 자체 국외훈련계획을 수립하여야 함
- 동 훈련계획에는 지방자치단체의 훈련수요와 직급별 정·현원 현황 등을 종합적으로 고려한 기관별 연간 훈련인원이 포함되어야 함

나. 국외훈련 공무원의 선발요건

- 국외훈련 공무원은 다음의 자격요건을 구비하여야 함
 - 시행령 제31조의 요건을 갖춘 자
 - 징계처분을 받은 자는 추천일 현재 그 처분이 종료한 날로부터 1년 이상 경과된 자
 - 선발년도말 현재 국외훈련파견 종료일로부터 3년이 경과한 자(지방공무원법 제63조제2항제2호에 의한 유학휴직의 경우 휴직종료일로부터 3년이 경과한 자)
 - 1년 이상의 훈련은 선발년도말 현재 만 50세 이하의 자 중 실근무경력(군경력등 유사경력 제외)이 3년 이상인 경력직공무원
 - 6월이상 1년미만은 만 50세이하인 자중 실근무경력(군경력 등 유사경력제외)이 2년 6월 이상인 경력직공무원
 - 6월 미만의 훈련은 선발년도말 현재 만 55세 이하인 자로서 실근무경력(군경력 등 유사경력 제외)이 2년 이상인 공무원(특수경력직 포함)
 - 일반훈련은 4~7급 경력직 공무원, 직무훈련의 경우 7급 이상 일반직 공무원(연구직 공무원 포함)에서 선발

○ 국외훈련공무원은 아래 어학요건을 구비하여야 함

훈련종류		어 학 성 적
장기훈련 (6월 이상)	영어권	TOEFL 530점(CBT197점, IBT75점), 서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 · LATT 어학검정 60점, 영국문화원 IELTS 5.5점, G-Telp(Level II) 70점, TOEIC 675점, TEPS 600점 이상
	비영어권	서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 어학검정 60점 이상
단기훈련 (6월 미만)	영어권	TOEFL 500점(CBT173점, IBT75점), 서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 · LATT 어학검정 55점, 영국문화원 IELTS 5점, G-Telp(Level II) 60점, TOEIC 590점, TEPS 550점 이상
	비영어권	서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 어학검정 55점 이상

- 어학검정의 유효기간은 선발년도말을 기준으로 2년으로 하며, 훈련국 언어를 사용하는 국가에서 1년 이상의 유학 또는 근무후 10년이 지나지 않은 경우 상기 어학요건을 면제할 수 있음
- 선발과 과견이 동일년도에 이루어지는 경우 상기 자격요건 및 어학요건의 「선발년도말」을 「전년도말」로 함
- 다만, 해당 선발연도에 승진할 경우는 선발일 현재의 직급을 반영

다. 선발요건을 달리하는 훈련

○ 국 · 과장급 직무훈련

- 국과장급 직무훈련은 지방공무원교육훈련관계 법령과 지침에서 정하는 일반요건 외에 다음 요건을 추가적으로 갖추어야 함
 - 선발년도말 현재 만 50세이하(국장급의 경우 만 53세이하)인 5급이상 일반직 공무원(연구직 공무원 포함)

- 동일직급에서 1년 이상 국외훈련을 받은 사실이 없는 자(연구직은 최근 5년 이내 1년 이상 국외훈련을 받은 사실이 없는 자)
- 국외훈련으로 인한 의무복무기간의 3분의2 이상을 성실히 근무한 자
- 국제기구·외국정부기관·연구소 등에서 직무훈련을 하는 자(연구직의 경우 대학에서 소속 기관의 주요 프로젝트를 연구하는 경우 포함)
- 박사학위 취득을 위한 것이 아닌 경우로서 국외훈련심의위원회가 그 필요성을 심의·의결한 자
- 어학요건은 훈련목적 달성에 지장이 없다고 판단되는 경우에 한하여 국외 훈련의 일반요건에서 정한 점수보다 완화하여 적용 가능
- 훈련기간은 2년이내를 원칙으로 함(중국, 러시아 등 특수지역 훈련등 특별한 경우를 제외하고는 의무복무가 따르는 국외훈련파견기간의 합이 4년 이내이어야 함)

○ 박사과정 훈련

- 훈련분야 : 지방자치단체 업무와 밀접한 관련이 있는 첨단과학기술 분야(기술직·연구직)
- 지방공무원교육훈련관계 법령과 지침에서 정하는 일반요건 외에 다음 요건을 갖추어야 함
 - 선발년도 말 현재 만 48세 이하인 경력직 공무원
 - 외국정부·연구기관 등으로부터 장학금 수혜(훈련비에 상당하는 금액)를 받는 자로 일체의 국비(또는 지방비) 지원없이 수학이 가능한 자
 - 6월 이상의 국외훈련을 받은 자는 의무복무 기간이 경과한 후 일정 기간을 성실히 근무한 자
 - 기관별 국외훈련심의위원회가 박사훈련의 필요성, 기한내 학위취득 가능성, 학위취득 후 공직근무가능성 등을 심의·의결한 자
 - 훈련분야는 첨단과학기술 분야로, 파견기간은 4년 이내로 하되, 6월 이상 국외훈련을 받은 사실이 있는 경우에는 동 기간을 공제한 나머지 기간만 파견함

- 최초 훈련기간은 2년 이내로 하고 훈련성과를 보아가며 연장여부를 승인함

라. 선발방법

- 국외훈련자 선발은 제반 선발요건을 갖춘 자 중에서 국외훈련심의위원회의 심의를 거쳐 경쟁선발을 원칙으로 함
- 3급 이상 정책관리자에 대한 훈련, 별도의 공개경쟁시험에 의하여 선발되는 외국장학금훈련 등은 지방자치단체장이 필요성을 인정하는 경우에는 경쟁선발절차에 의하지 아니할 수 있음

마. 훈련기관 선정

- 훈련기관은 훈련목적을 효과적으로 달성할 수 있는 기관을 엄선 당해 기관의 입학허가나 훈련승인을 받아야 하며, 미국 등 특정 국가, 특정 과제에 집중되지 않도록 적의 조정하여야 함

바. 훈련기간

- 장기훈련의 훈련기간은 사전 어학연수기간, 준비 및 정리기간을 포함하여 2년(비영어권은 2년6월)이내, 단기훈련은 6월 미만을 원칙으로 함
- 일반훈련의 경우 훈련에 직접 소요되는 기간(훈련기간)은 입학식일(Orientation Day)부터 졸업식일(Commencement Day)까지로 함
- 어학연수 기간은 3월(비영어권은 6월)이내의 기간만 인정함을 원칙으로 하되, 시·도지사가 특별히 그 필요성을 인정하는 경우에는 어학연수 기간을 별도로 정할 수 있음. 이 경우 연수비용은 예산이 허용하는 범위 안에서 지급할 수 있음
- 자치단체장은 훈련기간 외에 훈련준비 및 직무 복귀 준비기간이 필요하다고 인정될 경우 공무원교육훈련법 시행령 제39조제4항에서 정하고 있는 준비 및 정리기간을 파견기간에 포함시킬 수 있음

〈파견기간에 포함되는 준비 및 정리기간〉

구 분	준비 및 정리기간
3월 미만	9일 이하
3월 이상 6월 미만	12일 이하
6월 이상 1년 미만	17일 이하
1년 이상	30일 이하

사. 지방자치단체별·훈련분야별 허용인원의 한계

- 5급 이상 공무원의 장기국외훈련 총 인원은 당해 지방자치 단체의 5급 이상 총 정원의 7% 이내를 원칙으로 함
- 3급 이상 공무원의 경우 교육이수 후의 초과현원 해소대책을 별표 7 호의 서식에 따라 수립하여야 함

아. 훈련공무원에 대한 관리

- 지방자치단체의 장은 시행령 제32조에 따라 훈련공무원의 소재와 신상 변동에 관한 사항을 항상 파악하고, 훈련 진행상황을 점검하고 필요한 지도·감독하여야 함
- 지방자치단체의 장은 별표 7호 서식에 의한 훈련공무원 관리카드를 작성·유지하여야 함.
- 지방자치단체의 장은 훈련공무원에게 훈련중 훈련과제를 부여하여야 하며 훈련공무원으로 하여금 과제연구 진행상황을 정기적으로 보고하게 하는 등 지도·감독을 철저히 하여야 함
- 훈련공무원은 다음 각호에 해당하는 보고서 또는 증빙서류를 정기 또는 수시로 제출하여야 함.
 - 대학(원)등 교육기관에서 훈련을 받는 경우 학기별 성적증명서, 기타 훈련기관에서 훈련을 받는 경우 훈련기관의 장 또는 관계관이 확인한 분

기별 훈련진도보고서. 다만, 6월 이하의 훈련의 경우에는 훈련결과보고로 갈음

- 훈련과제연구진행보고서(제1호의 보고서 제출시)
- 소재보고서(제1호의 보고서 제출 시), 소재변경보고서(소재변경 후 10일 이내)
- 훈련에 지장이 있는 질병·사고 기타 신상의 변화(즉시)
- 학자금납부영수증 또는 증빙서류(학자금 납부 후 10일내)

자. 훈련계획의 변경 또는 기간연장

○ 훈련기관 및 훈련과제의 변경

- 사전에 훈련주관기관(시도 자치단체)과 협의하여야 하며, 사전 협의 없이 임의로 훈련사항 변경 불가
- 학위과정의 경우 학과 및 훈련기관의 변경은 원칙적으로 인정불가
 - * 다만, 첫 학기에 한하여 학점이 대체(transfer가 가능하고, 훈련과제 수행이 파견기관 범위 내에서 종료될 수 있을 경우에만 변경 승인(추가 소요비용은 본인 부담)
- 훈련과제의 경우 지방자치단체의 현안과제 변경 등 불가피한 사유가 인정될 경우 변경승인
- 구비서류를 첨부하여 소속 자치단체를 경유하여 시·도에 승인요청

〈구비서류〉

- 변경기관이 표시된 입학허가서, 또는 초청장
- 기 훈련내용(성적증명서 등 첨부)
- 훈련계획 변경내용 사유서 및 향후 훈련계획서
- 훈련계획 변경에 따른 소요경비의 증감내역 및 증빙서류
- 기타 훈련주관기관이 필요하다고 인정하는 증빙서류

○ 훈련기간의 연장(변경 포함)

- 대상 : 파견가능기간 범위 내에서 훈련기간을 연장하는 경우
- 구비서류를 첨부하여 기 파견기간 종료 1개월 전에 소속 자치단체를 경유하여 시도에 승인요청

〈구비서류〉

- 변경(연장)기간이 표시된 입학허가서, 또는 초청장
- 기 훈련내용(성적증명서 등 첨부)
- 훈련기간 연장사유서 및 향후 훈련계획서
- 훈련기간연장에 따른 소요경비의 증감내역 및 증빙서류
- 기타 훈련주관기관이 필요하다고 인정하는 증빙서류

※ 50세 초과자가 1년 미만인 훈련의 대상자로 선발된 경우에 훈련기간 연장은 전체 훈련기간이 1년을 초과하지 않는 범위 내에서만 가능하며, 6월미만의 단기훈련자의 기간연장은 원칙적으로 인정되지 않으나, 진행중인 연구의 완수를 위해 부득이한 경우 전체 훈련기간이 6개월을 초과하지 않는 범위 내에서 훈련기간 연장 가능

차. 훈련결과 보고 및 활용

- 귀국사실 보고 및 훈련결과보고서 제출
 - 훈련의 종료나 복귀명령을 받은 훈련공무원은 복귀 후 3일 이내에 훈련 주관기관의 장에게 귀국사실을 보고
 - 훈련종료일부터 30일 이내에 훈련결과보고서(학위논문 등)를 훈련주 관기관의 장에게 제출
- 훈련결과의 활용
 - 자치단체의 장은 제출받은 훈련결과보고서에 대해 평가 등 사후관리를 실시하여야 하며, 기관 홈페이지 등에 게시하여 보고서가 정책자료로 활용될 수 있도록 제반조치를 취하여야 함
 - 자치단체의 장은 6월이상의 훈련을 이수한 소속공무원에 대하여 직무 와 관련된 국내외 각종 세미나·포럼·워크숍 등 참석 및 단기국외훈련 기회를 부여함으로써 훈련중 습득한 지식과 기술을 재활용하고 보강할 수 있도록 적극 배려하여야 함

카. 기타 세부필요사항에 대한 준용

- 상기에서 정한 사항 외에 국외훈련 대상자 선발절차, 훈련공무원 지

도·감독 및 훈련비 지급등 필요한 사항은 국가공무원의 국외훈련관련 규정 및 지침에 따름

3. 국외훈련 결원보충 협의 및 승인

가. 근거

- 임용령 제27조의3 제2항의 시·도지사의 결원보충 승인

나. 협의(승인) 절차

- ① 시·군·구의 경우 : 자치단체별 연도별 국외훈련계획수립 → 자체 국외훈련심의위원회 심의 → 6월 이상 장기국외훈련의 경우 시·도지사에 결원보충 신청(훈련개시 예정일 30일전) → 시·도지사 승인
- ② 시·도의 경우 : 연도별 국외훈련계획수립 → 자체 국외훈련심의위원회 심의 → 시·도지사 승인

- 협의서류

구 분	구 비 서 류
공통 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 국외훈련추천서(서식 : 별표 3) - 지방자치단체의 훈련기본계획(선발절차등 내용 포함) - 국외훈련심의위원회 심의결과(서식 : 별표 4) - 훈련계획서(세부연구계획서 포함, 별표 5) - 입교허가서류, 초청장 등(학사일정 포함) ※ 자매결연도시 직무파견의 경우 불필요 - 3급 이상의 경우 교육이수후 초과현원 해소대책(별표 6) - 어학증명서 및 서약서(자체징구)
박사과정훈련(의무 복무중 휴직포함)	지도교수 의견서, 첨단과학기술분야 확인서, 석사과정 성적증명서, 장학금수혜(예정)증명서
국제기구, 외국정부 기관, 연구소 훈련	훈련기관 안내자료, 훈련비 증명서
기타 훈련	〃

다. 협의기준

- 훈련의 필요성 및 업무관련성
- 훈련대상자 선발기준 및 절차의 적정성
- 훈련기관·훈련기간 등 훈련계획의 타당성
- 훈련성과 활용도, 훈련 후 보직계획, 의무복무 이행가능성
- 지방자치단체별·훈련분야별 허용인원의 한계
- 박사훈련의 경우 기한 내 학위취득 가능성
- 기타 시·도지사가 필요하다고 인정하는 사항

4. 훈련공무원의 준수사항

가. 복무관리

- 훈련공무원에 대한 복무관리는 원칙적으로 소속 자치단체장이 지휘·감독함

나. 필요한 조치의 요구

- 자치단체의 장은 훈련공무원의 복무실태를 확인하기 위해 훈련공무원에게 필요한 자료의 제출을 요구하거나 직접 복무실태를 조사할 수 있음
- 자치단체의 장은 복무실태 확인결과 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우 필요한 조치를 취하여야 함

다. 훈련공무원 준수사항

- 훈련성실의 의무
 - 훈련공무원은 훈련기간 중 관계법령 및 소속 자치단체장의 지도·감독사항을 준수하고 신의성실의 원칙에 따라 훈련수행에 임하여야 함
- 품위유지의 의무
 - 훈련공무원은 훈련기간 중 대한민국 공무원으로서 품위를 유지하고, 훈련국 국민 및 현지 교민 등과 우호적 관계를 유지하여야 함

○ 연락체계의 유지 등

- 훈련공무원은 소속 자치단체와 상시연락체계를 유지하여야 하며, 본인의 신상 등에 관련된 긴급상황 발생시 소속 자치단체장에게 즉시 신고하여야 함

V. 지방공무원 사이버교육 운영

1. 목적 및 적용범위

- 지방공무원의 사이버 교육을 활성화하기 위하여 사이버교육시스템 구축 및 코스웨어 개발에 있어서 지방자치단체 간 중복투자 방지 등 제반사항을 규정함을 목적으로 함
- 지방공무원 사이버교육 구축 및 운영 등에 대하여는 관계법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 적용함

2. 용어의 정의

가. 사이버교육

- 인터넷 등 다양한 정보통신기술을 활용하여 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 원하는 교육시스템에 접근하여 학습자와 강사간 또는 학습자간 상호작용을 통해 학습이 가능한 교육방법

나. 사이버교육과정

- 전체 교육시간의 60%이상이 사이버교육으로 진행되는 과정

※ 집합교육과정 : 사이버교육이 없거나 전체교육시간의 60% 미만인 과정

다. 혼합교육(Blended Learning)과정

- 학습효과를 극대화하기 위해 온-라인과 오프라인 교육, 그리고 다양한 학습방법을 혼합하는 것

라. 코스웨어(Courseware)

- 사이버 학습을 위해 제작되어 분량에 따라 과정 또는 과목으로 운영할 수 있는 일련의 컨텐츠

마. 공동활용

- (1) 시스템 공동활용 : 지방공무원사이버교육센터의 사이버교육시스템을 공동활용하여 별도의 시스템 구축 없이 사이버교육 시스템 운영
- (2) 코스웨어 공동활용 : 타 기관에서 개발하여 보유하고 있는 코스웨어(콘텐츠)를 자체 사이버교육 시스템에 탑재하여 운영

3. 사이버교육 활성화

가. 사이버교육 활성화를 위한 지자체의 역할

- 지방자치단체는 사이버교육의 내실화를 위해 학습자 편의 중심으로 시스템을 개선하고 다양한 콘텐츠 개발 및 품질유지 등 사이버 교육과정 개선에 적극 노력하여야 함
- 지방자치단체는 콘텐츠의 개발 및 관리에 필요한 교수설계 전문가 등 전문인력 및 운영요원을 확보하여야 함

나. 사이버교육의 공동활용

- 사이버교육을 실시하는 교육훈련기관은 다른 기관의 사이버교육 시스템 및 코스웨어 공동활용 요청에 적극 협조하여야 함
- 사이버교육을 실시하고자 하는 기관은 타 기관 보유 시스템 및 코스웨어의 공동활용 가능성 여부를 우선적으로 검토하여야 함

다. 『지방공무원사이버교육센터』 운영

- 지방행정연수원은 공무원 사이버교육 운영, 코스웨어 개발·보급 및 각급 기관의 사이버교육 지원 등을 위하여 『지방공무원사이버교육센터』를 운영함

- 지방행정연수원은 사이버교육 관련 정보교환 및 사이버교육 운영시스템. 코스웨어의 공동활용에 관한 협의.조정 등을 위하여 각 지방자치단체 및 교육훈련기관간에 협의체를 구성.운영
- 지방행정연수원장은 지방공무원사이버교육센터, 지방자치단체간 협의체의 구성 및 운영에 관한 세부사항을 규정

4. 지방공무원 사이버교육 추진체계

가. 안전행정부(지방공무원과) : 지방공무원 사이버교육 총괄

- 지방공무원 사이버교육 기본정책 수립.총괄
- 지방자치단체 및 교육훈련기관 사이버교육 사전협의

나. 지방행정연수원 : 『지방공무원사이버교육센터』 및 협의체 운영

- 사이버교육 운영시스템 구축 및 교육훈련기관과 공동활용
- 지방자치단체 공동활용 가능한 사이버교육 코스웨어 개발.보급
- 교육훈련기관 등의 사이버교육 지원 및 정보교류

다. 지자체, 교육훈련기관, 민간교육기관 : 사이버교육과정 운영

- 지방자치단체 및 교육훈련기관 : 사이버교육 운영
 - 지방자치단체별로 특성화된 코스웨어 개발.운영
 - 일반직무 관련 코스웨어는 지방행정연수원과 공동활용
 - (예) 사무관리, 지방세실무, 지방회계실무, 지방예산실무 등
 - 예산의 중복 투자 방지
 - 사이버교육 운영시스템 구축 및 코스웨어의 개발은 시스템구축 비용, 교육대상인원, 지방행정연수원과의 공동활용 가능성 등을 검토하여 추진
- 민간교육기관 : 사이버 위탁교육과정 실시

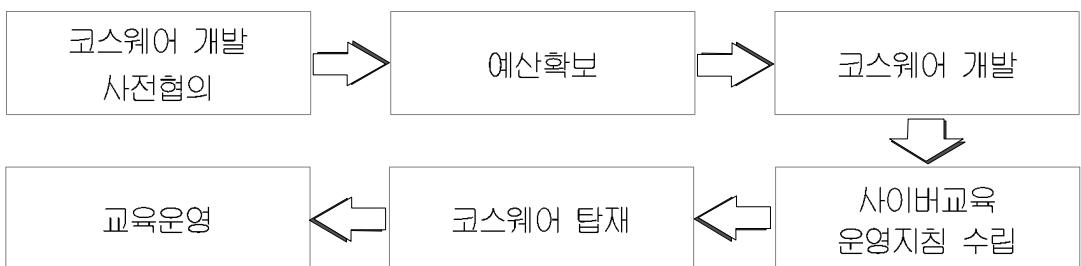
5. 지방공무원 사이버교육시스템 구축 및 운영

사이버교육 도입 절차

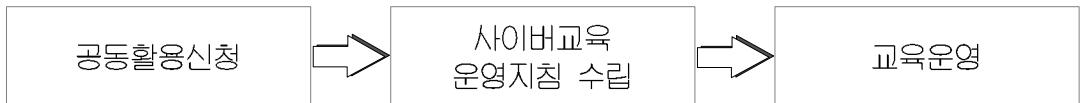
- 자체 사이버교육시스템을 구축하여 운영하는 경우



- 코스웨어를 개발, 「지방공무원사이버교육센터」에 탑재하여 운영하는 경우



- 「지방공무원사이버교육센터」를 공동 활용하는 경우



VI. 교육훈련비 및 교육훈련 여비 지급

1. 목적

공무원교육훈련기관 등에 입교하는 지방공무원에 대하여 「지방공무원 교육훈련법」 제17조, 시행령 제13조, 제14조에서 정한 교육훈련비 및 여비 지급에 대한 표준적인 기준을 정하고자 함

2. 적용범위

- 공무원교육훈련기관에 입교하여 교육훈련을 받는 공무원
- 공공기관, 민간기업체 등의 연수원에서 직무와 관련하여 국내위탁교육훈련을 받는 공무원
- 지방공무원 임용령 제25조에 의하여 시보공무원이 될 자는 이를 준용함

3. 교육훈련비

가. 교육훈련비

- 교육훈련비는 각 교육훈련기관의 장이 위탁기관의 장에게 교재대, 강사초빙 경비 등 (시행령 제13조제1항의 각 호) 교육훈련비의 전부 또는 일부의 부담을 청구할 경우 그 금액으로 함

나. 교육훈련비 등의 조정

- 위탁기관의 장은 교육훈련기관의 장이 청구한 교육훈련비의 산정액이 불합리하다고 인정할 때에는 교육훈련기관의 장과 협의하여 그 금액의 일부를 조정할 수 있음
- 위탁기관의 장(교육훈련기관의 장)은 공무원이 입교한 후에 발생한 교육훈련기간의 변경, 퇴학 등 지방공무원 교육훈련법 제14조제5항 이외의 사유로 인하여 교육훈련비를 조정해야 할 필요가 있을 때에는 교육훈련기관의 장(위탁기관의 장)과 협의하여 이를 조정할 수 있음

4. 교육훈련 여비

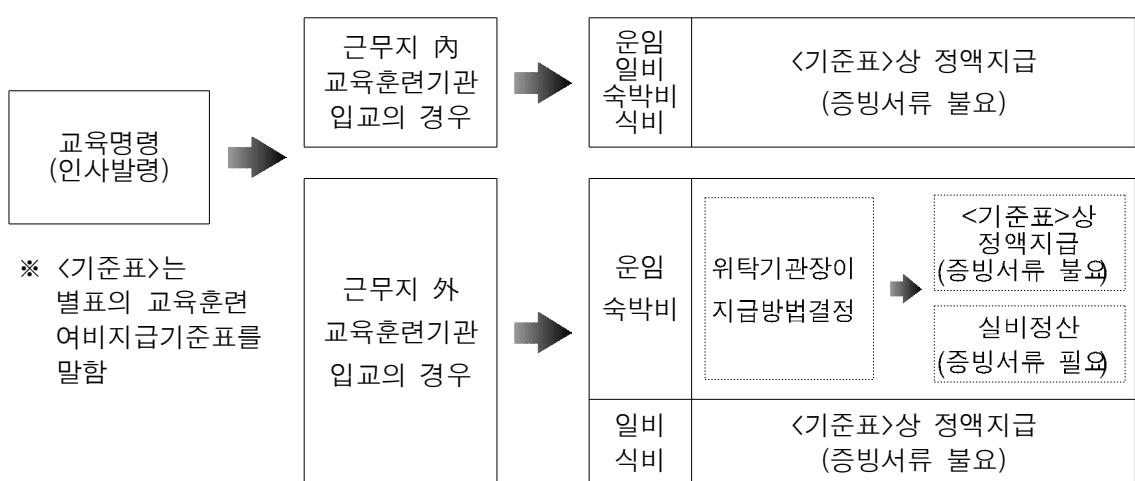
가. 지급기준

- 교육훈련 여비는 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」에 따라 지급함
- 근무지내의 동일 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우와 근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우, 기숙사 등에 합숙하는 경우와 비합숙의 경우로 각각 나누어 지급함

- * “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말함(「공무원여비규정」 제18조제2항)
- * 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급함. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못함(「공무원여비규정」 제6조)

나. 지급방법

- 위탁기관의 장은 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우의 운임과 숙박비를 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」에 따라 정액으로 지급
 - 다만, 「공무원여비규정」 제8조의2에 따라 정부구매카드를 사용하여 결제하게 하고 정산을 실시하는 경우(실비정산제 적용) 「공무원여비규정」 별표 2에서 정하는 바에 따라 실비로 지급할 수 있음
 - 결제와 정산에 필요한 구체적인 사항에 대해서는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」이 정하는 바에 따름
- 교육훈련 여비 지급 절차



다. 여비의 조정 등

- 교육훈련기관이 있는 지역이 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철·업무연락버스 등)을 고려하여, 소속기

관장의 판단에 따라 근무지내 교육훈련기관에 입교하는 경우로 처리할 수 있다.

- 원거리 이동 등의 부득이한 사유로 교육 전일(前日)에 교육훈련기관 또는 교육훈련기관이 있는 지역으로 이동하거나 교육 후일(後日)에 거주지 또는 체재지로 이동하는 경우 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」에 따른 운임, 「공무원여비규정」 별표2 일비의 5할, 숙박비, 식비를 지급할 수 있음
 - 교육훈련기간 중 공휴일 등 교육훈련이 없으나 교육훈련 형편상 부득이 교육훈련기관이 있는 지역에 체재하는 경우 그 일수에 대하여 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」 상 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 합숙의 경우, 합숙 또는 기숙사 이용이 불가능한 경우에는 비합숙의 경우의 숙박비, 식비를 지급할 수 있음
- * 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 비합숙에 해당하는 여비 지급불가

라. 준용규정

- 교육훈련 여비의 지급구분, 교육훈련 여비의 계산, 여행일수의 계산, 근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제3조, 제4조, 제5조, 제6조를, 교육훈련 여비의 결제와 정산에 관하여는 「공무원여비규정」 제8조의2를, 일비·숙박비·식비의 지급, 근무지내 국내출장시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제16조, 제18조를, 교육훈련 여비의 조정, 교육훈련 여비지급의 특례에 관하여는 제28조제1항, 제29조제1항을 각각 준용함
- 동일 교육훈련기관 장기체제에 따른 일비 등의 감액을 규정한 「공무원여비규정」 제17조는 준용하지 않음

5. 교육훈련기관 조치사항

- 교육훈련기관의 장은 각 과정별 피교육자 선발요청 시 다음 사항을 포함하여 통보하여야 함
 - 훈련기간 및 훈련방법(합숙 여부 포함)
 - 합숙 훈련의 경우 숙식의 무상제공 여부 또는 숙식비 청구액

- 비합숙 훈련의 경우 근무지외의 피교육자에 대한 기숙사 제공 여부 및 숙식비 청구액. 다만, 기숙사를 제공할 때에는 합숙으로 간주함
- 구내식당의 식비, 기타 교육훈련비에 관련된 사항

부 칙

이 예규는 2014년 1월 16일부터 시행한다.

[별표 1]

교육 · 학습 유형별 인정시간 기준(표준안)

- 사이버교육은 2차수를 1시간으로 산정(단, 1차수가 1시간으로 운영되는 경우 1차수를 1시간으로 인정 가능)
- 모든 교육시간의 1년간 합계가 160시간 초과시에도 연간 160시간의 범위내에서 자치단체장이 자율적으로 결정한다. 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음
 - 과년도 부족한 시간을 이수할 경우 교육 · 학습 유형별 한도를 초과(단, 재난·재해대응 및 사회봉사활동은 제외)할 수 있음
- 직무워크숍 등은 교육훈련부서에서 확인을 거친 경우에만 교육시간을 인정하되, 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 교육시간에서 제외
- 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 하되 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정
- 강의의 경우 교육훈련기관 또는 타 기관의 강의 요청에 의하여 출강하는 경우만 인정
- 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정

교육 · 학습유형		인정시간		최대 인정시간	인정근거
교육훈련 부서주관 (의무교육)	교육기관교육 (행정연수원, 시 · 도교육원, 중앙부처 소속 교육기관)	기본·전문기타	교육시간	100	교육수료 통보
	민간교육기관교육 (교육주관부서의 교육 명령이 반드시 필요)	기본·전문기타	교육시간 (대학·대학원과정은 개인학습 인정 시간 준용)	100	교육수료 통보
	국내위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국내위탁교육)	6월미만	교육시간	100	수료증, 연수보고서 등
		6월이상	교육시간	160	
	국외위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국외훈련계획)	1월미만	교육시간	50	수료증, 연수보고서 등
		6월미만	교육시간	100	
		6월이상	교육시간	160	
기관주관 교육 (학습 및 연구활동)	직장교육 (기관별 필수교육과정 포함)	직무시책·소양	교육시간	80	주관부서 확인
	직무 워크숍 등 (기관 및 부서주관 워크숍)	주제발표	참석시간	30	주관부서 확인
		토론, 단순참가	참석시간	20	
	학습동아리 (정식등록한 학습동아리)	학습동아리	참석시간	30	주관부서 확인
	정책현장방문	정책현장방문	방문시간	30	출장보고서 등
	제안 (제안규정에 의한 제안)	입상(대내)	20시간	50	결과 확인
		입상(대외)	50시간	50	
	연구, 경진대회	입상(대내)	10시간	50	주관부서 확인
		입상(대외)	30시간	50	
		참가	참가시간	20	
	강의	강의	강의시간	30	주관부서 확인
	재난·재해대응 및 사회봉사활동	참가	참가시간 (재난재해는 참가 시간의 50%를 인정하되 1일 4시간인정)	30	추진계획, 근무일지 등 주관부서 확인

교육 · 학습유형			인정시간	최대 인정시간	인정근거
직무관련 개인학습	사설학원등 교육 *사이버교육 포함	직무·전산· 어학 등	교육시간	60	수강증 등
	대학 · 대학원(자비) * 방송통신대학교 및 사이버대학교 포함	비학위과정	학기당 30시간	60	수료증, 성적증명서, 학위증명서
		학사과정	1학점당 3시간	100	
		석사과정	1학점당 5시간	100	
		박사과정	1학점당 5시간	100	
	자격증취득	기술사	30	30	자격증 (1년에 취득한 자격증 중 최상위 1개만 인정)
		<u>기능장</u>	<u>25</u>	<u>25</u>	
		기사	20	20	
		산업기사	15	15	
		기타	15	15	
	연구모임, 세미나, 학술대회 등	주제발표	발표시간	30	주관기관 확인
		토론·단순참가	토론 및 참가시간	10	
	독서	독서	권당 3시간	20	KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	직무관련 노하우 등 보고서	직무관련 보고서	편당 5시간	20	KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	저술	개인	50	50	증빙자료제출
		공동	25	50	
	논문게재	논문	25	50	논문

< 유의사항 >

가. 1년이상 국내외 위탁교육 : 총 교육기간을 1년 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2010. 4.1~2012. 3.31까지 2년간 국외훈련 실시자의 경우 교육시간 부여방법

☞ 총 교육기간 2년이므로 $160\text{시간} \times 2\text{년} = 320\text{시간}$ 을 인정

- 2010.4.1~2012.5.31까지 14개월간 국외훈련 실시자의 경우

☞ 최초 1년은 160시간 인정, 나머지 2개월은 100시간 인정 총 260시간을 인정

나. 개인학습의 대학 · 대학원(자비,야간 등)의 경우 학기 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2012년도에 대학원 석사과정을 1학기(6학점), 2학기(3학점) 이수한 경우

☞ 총 45시간($9\text{학점} \times 5\text{시간} = 45\text{시간}$)을 교육시간으로 인정

다. 교육훈련부서 교육명령(협의)이 없는 사이버교육의 경우 개인학습으로만 인정

라. 재난재해 대응의 경우 주관부서의 사전 추진계획 및 사후 확인(근무일지 등)후 인정

[별표 2]

1. 자기개발 수립서식

(년) 개인별 능력개발 계획서(예시1)

소속 : ○○ 과

직급.성명 : 지방행정사무관 ○○○

교육·학습 계획	시 기	기간(교육시간)	비 고
양성평등 과정	4.11~15	5일(35H)	지방행정연수원
법제실무과정	5월	21일(10H)	사이버 교육
영어회화	6~7월	2개월(30H)	개인학습(외국어학원)

작성자 : ○○○(인)

확인자 : ○○○(인)

(년) 개인별 능력개발 계획서(예시2)

소속	(행정)국 (행정)과	직급 : 지방행정사무관 성명 :
다음보직 희망경로	(인력관리)분야 (총무)과	최종보직목표 (인력개발)분야 (행정 국장)직위

구분	직무지식		직무역량		정보화		어학	
	수준	내용	수준	내용	수준	내용	수준	내용
최종 목표	100	인적자원개발에 관한 전문가 수준의 전문지식 확보	100	환경변화에 맞는 교육 훈련계획 수립 실행 능력 확보	100	PPT를 이용한 프리젠테이션 등 적절한 활용능력	100	국제회의 주도 및 연설 가능 정도
△△년 자기 개발 계획	50	○ 교육훈련 담당자 교육이수(14H) ○ 인사관리 혁신과정(21H)	50	○ 리더쉽 향상과정 교육이수(14H)	50	○ PPT 활용능력 향상(21H)	50	○ 영어 중급이상 향상(TOEIC 730점)
현 수준 진단	30	○ 인사 및 교육훈련 제도는 이해하고 있으나 관련 전문지식 부족	30	○ 정해진 계획의 실행은 잘하나 새로운 여건 분석 및 목표 설정 능력 부족	30	○ 한글은 중급 수준이나 PPT 활용 능력 부족	30	○ 영어 초급수준 (TOEIC 550 점)
본인 확인	○○○(서명)			부서장 확인	○○○(서명)			

2. 분기별 교육실적 관리 서식

분기별 교육실적 관리(예시3)

구분	총교육시간		교육훈련기관 교육시간		필수 교육시간		점검 일시 및 점검 의견
	목표	실적	목표	실적	목표	실적	
1/4 분기							
2/4 분기							
3/4 분기							
4/4 분기							
연도말 계							

[별표 3]

지방공무원국외훈련추천서

소 속				직 급			직 위			사 진 (3.5×4.5cm)	
성 명	한 글		한 자		생년월일						
	영 문										
주 소							전 화	사무실			
학 력	기 간	학교명 및 전공학과			학 위	경 력	기 간	직급	부서 및 직위		
	~						~				
	~						~				
	~						~				
훈련계획		훈련과제									
		훈련국					사 용 언 어				
		훈련기관	제1예정기관					제2예정기관			
인 사 담 당 관 확 인 란											
생년월일							임면 사항	년월일	직 급	발령청	
군 경 력		<input type="checkbox"/> 육군 <input type="checkbox"/> 해군 <input type="checkbox"/> 공군 (개월)									
임용 시험	년월일	시험 종류			시행청						
국외 훈련	기 간	종 류	훈련기관			국외 출장	기 간	목 적	국 명		
	~						~				
	~						~				
국외 근무 (1년 이상)	기 간	종 류	근무기관			징계 · 형벌	년월일	종 류	발령청		
	~						~				
	~						~				
(인사담당관 확인)											
위 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.											
인사담당관(직·성명) (인)											
위 사람을 20 년도 지방공무원 국외훈련 후보자로 추천합니다.											
20 년 월 일											
추 천 기 관 장 (직인)											
(시 · 도지사명) 귀 하											

※ 서식상의 기재사항이 부족할 때에는 별지 첨부 가능

[별표 4]

국외훈련심의위원회 심의의결서

(시·도 또는 시·군·구 명)

1. 제 목 :

2. 일 시 :

3. 심의대상자 기본사항

○ 대상자 인적사항

소속	직급	성명	생년월일	현직급 임용일 (현부서)	최초 임용일	비고

○ 훈련대상자와 훈련과제의 관련성

직급	성명	훈련과제	담당업무 (과제와 관련성)	최근 5년간 보직경로	주요 공적

4. 세부 심의내용

○ 훈련 공무원 선발·추천

- 요건심사(연령, 근무경력, 어학능력, 징계사실여부, 타공무원과의 형평성 등)
- 연간, 직급별 허용인원

○ 훈련 분야 및 훈련과제 지정

- 훈련 분야 및 훈련과제의 선정의 적정성
- 훈련과제 수행을 위한 훈련국·훈련기관·훈련기간의 적정성 등

○ 박사학위 관련 특별훈련 심의내용

- 요건심사(연령, 의무복무종료여부, 장학금수령여부, 직무관련성 등)
- 연간, 직급별 허용인원(희망자중 우선순위 선정 필요)
- 학위취득 가능성(석사과정 성적, 교수추천서, 박사과정 입교 허가서 등)
- 학위 취득후 복귀시 공직근무 가능성

○ 기타 필요사항

5. 심의결과

* 심의 · 의결내용을 요약하여 기재

6. 위원회 의견 :

구 분	직 위	성 명	가 부	서 명
위 원 장	부기관장	○ ○ ○		
위 원	○ ○	○ ○ ○		

[별표 5]

국외훈련 계획서((비)영어권, 일반훈련)

1. 훈련개요(예시)

 인적사항

소속(부서)	직급	성명	생년월일	어학성적

 파견국 및 파견기간

성명	파견국 및 파견기관	훈련분야	훈련기간	파견기간
○○○	미국 오하이오주립대학교	노사관계 및 인적자원관리	'08. 2. 6 ~ '10. 1. 5	'08. 2. 1 ~ '10. 1. 31

 훈련과제 및 내용

성명	훈련과제	훈련 내용	예정보직
○○○	정보화, 국제화시 대에 부응하는 노 사관계 및 인적자 원개발 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 선진국의 노동법 및 집단적 노사 관계 제도 연구 - 노동시장 유연성제고를 위한 이론 및 실제연구 - OECD 가입에 따른 한국노동행정의 대응방안 	○○국 ○○○과

 학자금 소요예상액 : \$ 30,000(2년간)

2. 세부연구계획서

목 적

필요성

주요 내용

기대효과

세부일정

기간 및 일정	훈련 내용 (주요직무 훈련 내용)	비 고 (훈련장소 등)

3. 학기별 학습계획서

구분	일자 . 기간	수강 과목	학점수
1학기			
2학기			
3학기			
4학기			

[별표 6]

초과현원 해소대책

국외훈련 추진경위

-
-

2급(3급) 정·현원 현황

직위 및 정원	현 원 (현보직자)				비고
	성명 (생년월일)	현직급 (승진일)	현직위 보직일	주요보직경로	
3명	4명				
도 정책관리실장 (2급)	O O O (50.10.30)	2급 (01. 2. 9)	'07. 1. 1.	'03.12. 3. OO시 부시장(3년1월) '01. 2. 1. 의회사무처장(2년10월)	
도의회사무처장 (2~3급)	O O O (51.05.05)	3급 (02. 1.25)	'07. 1. 1.	'06. 1.16. OO시 부시장(1년) '04. 1.26. 농정국장(2년)	
OO시 부시장 (2급)	O O O (50.11.11)	3급 (04. 7. 1)	'07. 1. 1.	'06. 1.16. 자치행정국장(1년) '05. 2.16. 고위정책과정(1년)	
-	O O O (55. 2. 9)	2급 (06. 4.28)	'07. 1. 1.	'06. 3.10. 기획관리실장(10월) '05. 1.14. 문화관광국장(1년2월)	

국외훈련이수 후 초과현원 해소대책

< 제1안 >

- OOO(OO추진단장), OOO(OO본부장), OOO(OO국장) 공로연수 추진
 - ▶ OOO(49.1.20生), OOO(49.5.14生), OOO(49.4.24生) 등 3명의 지방부이사관은 '08년도 상반기 공로연수 대상자이고, 협의요청자인 OOO지방부이사관의 복귀 시점도 '08년도 상반기이므로 초과현원해소에는 어려움이 없을 것임

< 제2안 >

- OOO OO처장 명예퇴직 추진
 - ▶ OOO(50.9.22生) 지방부이사관은 '10년도 정년퇴직예정자이나 '08년도 상반기 명예퇴직을 하게 하면, OOO지방부이사관이 복귀하더라도 초과현원해소에는 무리가 없다고 사료됨.

[별표 7]

[1면]

국외훈련공무원 관리카드

□ 기본사항

①소 속	②직 급	③성 명	④생년월일	⑤여권번호	⑥임용구분	사진 (3.5×4.5cm)
		(한글) (한자) (영문)				
⑦ 훈련분야	⑧ 훈련과제					
⑨ 1 차 훈련	⑩훈련국(사용언어)	⑪훈련기관	⑫훈련기간 (파견기간)	⑬전공(과정)	⑭훈련비부담	⑮승인근거
	당초	()				
	변경	()				
⑯재훈련 (유학휴직 포함)	당초	()				
	변경	()				
	변경	()				
⑰ 훈련공무원 주 소	국내	(전화 :)				
	국외	(전화 :)				
		(전화 :)				
		(전화 :)				

						⑯ ○○-○-○○
						소속
<input type="checkbox"/> 훈련관리						
출입국 관리	⑯ 1차훈련	출국일		⑯ 2차훈련	출국일	
		귀국일			귀국일	
	⑯ 일시 귀국		일시귀국기간	일시귀국사유	승인 근거	
⑯ 훈련과제연구보고서 제목						
⑯ 훈련 중 특기사항	1.					
	2.					
	3.					

 훈련이수후 관리

⑯ 학위취득현황	전공			학위	석사, 박사
	박사학위논문제목				
의무복무	⑯ 의무복무기간	⑯ 의무복무기간조정	⑯ 의무복무기간 조정사유		
			구분	재훈련	휴직
		기간			
⑯ 의무복무불이행	불이행사유		발생일자	잔여의무복무기간	훈련비 환수금액
⑯ 주요발령사항	승진		부처간 전보(전직포함)	휴직	면직
	승진		부처간 전보(전직포함)	휴직	면직

□ 훈련비 지급

[3면]

구분 ⑩	연번	지급일자	지급액 (현지화)	실소요액	지급내역	훈련비정산 (여입/세입)	비고
학 자 금	1	..					
	2	..					
	3	..					
	4	..					
	5	..					
	6	..					
계							
항 공 료	1	..					
	2	..					
	계						
체 재 비	1	..					
	2	..					
	3	..					
	4	..					
	5	..					
	6	..					
계							
총 액							
⑪훈련비 송금처	은행명		구좌번호		은행주소		

※ 작성요령

- ①-⑥ ①소속기관은 시·도 단위로 기재, ⑥임용구분은 최초 공무원임용 형태를 기재(예: 5급 공채, 특채 등).
- ⑦-⑧ 소속기관 및 훈련주관기관에서 부여한 훈련분야 및 훈련과제를 기재
- ⑨-⑯ 최초훈련계획과 그 변경사항을 기재하되, ⑫훈련기간은 파견기간을 기재하고, ⑬전공 및 과정은 ○○학 석사, 박사, 연구과정 등으로 구분하여 기재하며, ⑭훈련비 부담은 ○○기관 예산, ○○기금, ○○장학금 등 구체적으로 기재, ⑯승인근거는 문서번호와 시행일을 기재
- ⑯ 유학휴직, 박사파견등 재훈련에 관한 사항을 기재
- ⑰ 출국 후 국내연락처와 훈련중 주소를 기재
- ⑱ 연도별·훈련주관기관별(각 부처 자체훈련 2)로 구분하여 일련번호를 부여하며 관리번호 하단에 소속기관·직급·성명을 기재(예 : 08-1-일련번호 서울시 지방서기관 홍길동)
- ⑲ 최초훈련시 실제 출국일 및 훈련 종료 후 귀국일 기재
- ⑳ 재훈련시 실제 출국일 및 훈련 종료 후 귀국일 기재
- ㉑ 훈련중 일시귀국사항을 기재하되 일시귀국 사유는 구체적으로 기재하며, 승인근거는 문서번호와 시행일을 기재
- ㉒ 실제 제출한 훈련과제연구보고서의 명칭을 기재
- ㉓ 훈련 및 생활 관리상 필요한 사항을 기재
- ㉔ 석사·박사등 훈련으로 취득한 학위를 기재하되, 박사학위를 취득한 경우에는 논문제목을 기재
- ㉕ 1차훈련으로 인한 의무복무기간을 기재[예: 2009. 9. 1~2013. 8. 31(4년 0월 0일)]
- ㉖ 의무복무기간중 재훈련 또는 휴직으로 인한 의무복무유예로 인하여 의무복무기간이 변경되는 경우 변경된 기간을 기재
- ㉗ 의무복무기간 변경사유를 구체적으로 기재
- ㉘ 의무복무 불이행사유발생시 관련사항 기재
- ㉙ 훈련 이수자에 대한 주요발령사항을 기재
- ㉚ 훈련비 지급란은 훈련비를 직접 지급하는 기관만 기재
- ㉛ 훈련비 송금처를 기재

[별표 8]

지방공무원 교육훈련여비 지급기준

여비구분 교육기관구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교 하는 경우	합숙의 경우	○ 지급 않음	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 지급않음	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○ 지급 않음	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○ 지급 않음	○ 공무원여비규정 【별표2】식비의 3분의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구 하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교 하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○ 지방공무원 여비조례 [별표1]왕복 운임 정액	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 지급않음	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	○ 지방공무원 여비조례 [별표1]왕복 운임 정액	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 공무원 여비규정 【별표2】 일비의 5할	○ <정액지급시> 지방공무원여비조례(표준안) [별표1]에 의거 지급 제1호 : 46,000 원 제2호 : 30,000원 지급 ○ <실비정산시> 공무원여비규정 [별표2] 숙박비 준용	○ 공무원여비규정 【별표2】상의 식비 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.
4. 위 기준표에도 불구하고 소요비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

지방공무원 사이버교육 운영 지침

I. 총 칙

1. 목 적

본 지침은 인천광역시인재개발원(이하 “인재개발원”이라 한다)에서 실시하는 공무원 사이버교육의 원활한 교육운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

사이버교육 운영에 관하여는 다른 법령 및 「인천광역시인재개발원 학칙 규칙」(이하 “학칙규칙”이라 한다)에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침에 의한다.

3. 용어의 정의

가. 사이버교육(e-Learning)

인터넷 등 다양한 정보통신기술에 의한 사이버 공간을 활용하여 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 원하는 교육시스템에 편리하게 접근하여 학습자와 강사간 또는 학습자간 상호작용을 통해 학습자 중심의 자기 주도적인 학습이 가능한 교육방법을 말한다.

나. 사이버교육과정

집합교육 없이 사이버교육으로 진행되는 교육과정을 말한다.

다. 혼합교육(Blended Learning)과정

집합교육과정의 일부 교과목에 사이버교육을 도입함으로써 집합교육의 장점과 사이버교육의 장점을 함께 진행하는 교육과정을 말한다.

라. 코스웨어(Courseware)

사이버교육 학습을 위하여 멀티미디어 등으로 제작하여 인터넷을 통하여 제공되는 것으로써 분량에 따라 교육과정 또는 교과목으로 운영할 수 있는 일련의 교육용 콘텐츠를 말한다.

4. 기본 지침

가. 추진방향

- 1) 인천광역시인재개발원장(이하 “인재개발원장”이라 한다)은 지방공무원의 사이버교육 수요를 조사하여 적합한 코스웨어를 지속적으로 발굴·개발하고 해당 사이버교육과정을 개설하도록 노력해야 한다.
- 2) 집합교육과 사이버교육을 연계한 혼합교육(Blended Learning)과정을 매년 확대 운영하여 집합교육의 장점과 사이버교육의 장점을 함께 발전시켜 나가야 한다.
- 3) 사이버교육 운영시스템 및 관련 장비를 교육 목적에 적합한 상태로 유지·관리해야 한다.

나. 교육훈련계획

사이버교육 운영계획은 학칙규칙 제2조의 규정에 의하되, 사이버교육의 특수성을 고려해 수립한다.

다. 교육일정 및 교육대상

- 1) 사이버교육 운영계획, 학습방법, 평가방법 및 세부사항은 인재개발원 사이버교육센터 홈페이지(hrd.incheon.go.kr)(이하 “사이버교육센터”라 한다)를 통해 공지한다.
- 2) 사이버교육과정의 교육기간은 수강신청기간(취소기간 포함), 학습기간, 수료처리기간 등으로 구분한다.
- 3) 사이버교육과정을 이수할 수 있는 교육대상은 인천광역시(군·구를 포함한다) 소속공무원 및 인천광역시가 설립·운영중인 지방공기업(공사·공단) 소속 직원으로 한다.

라. 사이버교육 혼합비율 및 학습기간

1) 혼합교육과정

혼합교육과정의 사이버교육 비율 및 학습기간은 해당 교육과정의 운영 계획에 따르되, 사전에 사이버교육담당사무관과 협의해야 한다.

2) 사이버교육과정

가) 사이버교육과정은 전문교육훈련과정에 한하여 개설한다.

나) 사이버교육과정은 집합교육 없이 사이버교육센터를 통하여 컴퓨터를 활용한 원격교육으로 교육생 개별 학습형태로 운영한다.

단, 외국어과정 사이버교육의 경우 코스웨어 자체 개발의 곤란도 등을 감안하여 전문 사이버교육기관 및 민간업체에 위탁하여 운영할 수 있다.

다) 사이버교육과정별 교육인원은 30명이상 300명 이하로 하되, 당해연도 교육계획에 따라 사이버교육센터의 수용 가능 인원, 교육 목표, 업무 형편 등을 고려하여 적정 인원을 선발할 수 있다.

라) 사이버교육과정의 학습기간은 6주 이내의 범위에서 학습 분량을 감안하여 신축적으로 조정. 운영하되, 교육과정 특성상 특별한 사유가 있는 경우에는 초과할 수 있다.

마) 인재개발원에서 개발(구입)하여 운영하는 코스웨어의 1차시당 학습 시간은 30분(25분±5분)을 기준으로 하며, 코스웨어의 특성에 따라 초과할 수 있다.

바) 사이버교육을 위한 교재는 개발된 코스웨어를 활용하고 별도로 제작하지 않는 것을 원칙으로 하되, 과정장 또는 담당강사가 교육목적상 필요하다고 인정하는 경우에는 별도 제작할 수 있다.

마. 사이버교육 이수에 따른 상시학습시간 인정

사이버교육 이수에 따른 상시학습시간 인정은 「인천광역시 공무원교육 훈련시간의 승진반영제도 운영지침」에 의거 코스웨어 차시를 기준으로 2차시당 1시간을 인정한다. 단, 교육과정 특성, 학습 분량 및 타 기관과의 형평성 등을 고려해 조정할 수 있다. (소수점이하의 시간은 절사)

바. 코스웨어 개발 및 공동 활용

- 1) 사이버교육용 콘텐츠(코스웨어)로 개발이 필요한 교과목은 인재개발원 「교육운영협의회」에서 협의하여 선정하며, 먼저 타 기관 보유 코스웨어의 공동 활용 가능성 여부를 검토한 후 필요시 교과목의 특성에 따라 자체 또는 외부용역에 의해 개발할 수 있다.
- 2) 다른 기관으로부터의 사이버교육 운영시스템 및 코스웨어 공동 활용 요청에 대하여 가능한 한 적극 협조한다.
- 3) 사이버교육담당은 코스웨어를 교육목적에 적합한 상태로 유지하기 위하여 관련 법규의 지속적 정비 등 유지관리에 노력해야 하며, 이에 필요한 예산을 확보해야 한다.
- 4) 자체 교수요원은 필요시 해당과정 사이버교육 코스웨어 과정내용 원고를 집필하고, 법령·제도의 변경시 내용수정 및 개선의견을 제출해야 한다. 단, 자체 집필이 불가할 경우에 한하여 외부 내용전문가(SME : Subject Matter Experts)를 활용할 수 있다.

II. 학사관리

1. 교육생 등록

가. 수강 신청

- 1) 사이버교육과정 수강을 원하는 교육대상자는 소정의 기일 내에 본인이 직접 사이버교육센터에 접속하여 교육생(회원)등록 후 해당 교육과정을 수강 신청한다.
- 2) 동일한 기간(동일 기수)에 개설하는 사이버교육과정은 1인당 1개 과정을 초과하여 신청할 수 없다.

나. 수강 취소

사이버교육과정 교육생은 부득이한 사정이 있을 경우에는 정해진 기간 내에 본인이 신청한 해당 과정을 수강 취소할 수 있다.

2. 교육생 관리

1) 교육생은 특별한 사유가 없는 한 기간 내에 교육과정을 이수하도록 최대한 노력해야 하며 [표1]의 부득이한 사유로 교육과정을 이수할 수 없는 경우에는 과정운영자에게 서면 또는 전자우편으로 사유서를 제출해야 한다. 제출치 않을 경우에는 향후 사이버교육에 제한을 받을 수 있다.

[표1] 수강 취소 사유

사유	내용	비고
국외출장	교육기간 중 해외출장인 경우	
국내출장	교육기간 중 국내출장인 경우 (인터넷 사용이 불가능한 지역에 한함)	
본인출산	교육기간 중 출산 또는 출산을 위해 입원한 경우	
배우자 등 사망	교육기간 중 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존비속이 사망한 경우	
본인사고	교육기간 중 입원을 요하는 사고를 당한 경우	
기타	교육기간 중 타 부처로 전출한 경우 및 소속 기관장이 인정하는 특별한 사유가 있는 경우	

- 사이버교육센터를 통하여 교육질서를 문란하게 하거나 기타 교육생으로서의 품위를 손상하게 하는 내용을 게재하는 교육생은 퇴교 또는 감점 조치할 수 있다.
- 교육생으로 등록하여 타인으로 하여금 대리교육, 또는 대리시험을 받도록 한 경우에는 퇴교나 감점조치 및 소속 기관장에게 징계를 요구할 수 있다.
- 기타 교육생들의 퇴교 및 감점에 대한 사항은 학칙규칙과 「인천광역시인재개발원 교육생 수칙 지침」을 준용한다.

3. 학습관리

가. 학습방법 및 시간

- 교육생은 인터넷을 이용하여 사이버교육센터에 직접 접속하여 수강 신청한 과정을 스스로 학습한다.

- 2) 사이버교육과정의 학습시간은 가상공간의 학습 환경을 고려하여 교육생 스스로 학습시간, 학습 분량 등을 조절하여 자기 주도적으로 학습한다.
- 3) 교육과정(과목)의 특성, 학습효과 등을 고려하여 사이버교육의 1일 학습 분량을 제한할 수 있다.

나. 진도관리

- 1) 교육생은 본인의 학습 진행상황에 대하여 조회할 수 있다.
- 2) 학습내용은 단계별로 구성하여 순차적으로 학습할 수 있고, 상호 독립적인 학습내용으로 구성된 경우 학습차시의 순서에 관계없이 학습할 수 있도록 한다.
- 3) 코스웨어별 학습 진도율은 전체 학습차시 대비 학습을 완료한 학습차시의 비율(%)로 나타낸다.

다. 학습활동 지원

- 1) 학습효과를 높이기 위하여 교과목별 전문 강사를 선정·운영할 수 있으며, 가급적 자체 교수요원을 활용하도록 하고 교과목별 특성과 수준을 고려하여 관련분야의 경험과 지식이 풍부하고 컴퓨터 활용이 가능한 외부전문가를 활용할 수 있다.
- 2) 사이버교육의 원활한 운영을 위하여 교육과정별로 운영담당자를 지정·운영한다.
- 3) 강사와 교육생간 및 교육생 상호간 충분한 상호작용이 이루어질 수 있도록 하되, 교과목 담당강사 및 과정운영자는 해당 교육생의 학습 진행상황, 학습과 관련된 활동 등에 대한 조회를 통하여 학습이 부진한 교육생에게 전화, 전자우편 및 휴대전화 단문메시지서비스 등의 방법으로 학습을 독려한다.

4. 평가관리

가. 평가일시 및 기준

사이버교육과정에 대한 평가일시 및 기준은 교육과정 시작 전에 사이버교육센터 홈페이지, 교육과정 공지사항, 교육생 휴대전화 단문메시지서비스 등으로 공지한다.

나. 평가의 종류

- 1) 사이버교육과정의 평가는 학습 진도(이수)율 평가, 과제물평가, 온라인 시험 및 학습참여도 평가로 구성한다.
- 2) 학습 진도(이수)율 평가는 총 학습 분량 대비 학습 진행률로 평가한다.
- 3) 과제물평가와 온라인시험은 교육생의 학업성취 측정을 통한 학습이해도를 평가하기 위한 방법으로, 과제물평가 또는 온라인시험의 선택여부는 담당강사와 협의한다.
- 4) 과제물평가 문제는 주관식으로 출제하고 교과목 담당강사가 담당한다.
- 5) 온라인시험은 객관식으로 출제하되 객관식은 문제은행 방식으로 관리 운영한다.
- 6) 학습참여도 평가는 Q&A 게시글 수를 기준으로 산정한다.

다. 평가방법

- 1) 온라인시험은 평가가 시작되면 정해진 시간이내에 완료해야 하며, 평가 결과에 만족하지 않는 경우 교육생 스스로 재시험을 선택하여 응시할 수 있으며, 응시기회는 재시험을 포함하여 2회까지 가능하다.
- 2) 혼합교육과정의 사이버교육 평가반영 방법은 사이버교육담당사무관과 교육운영담당사무관이 사전 협의하여 결정한다.
- 3) 사이버교육과정의 평가 구성 및 배점은 사이버교육담당사무관이 결정하되, 두가지 이상의 평가 종류를 선택하여 구성하고, 학습 진도율 평가가 반드시 50퍼센트 이상 반영되도록 해야 한다.

<예시 : 평가방법>

단위 : 백분율(%)

교과목명 \ 평가종류	학습진도율 평가	과제물평가	학습참여도 평가	온라인시험
e-예산실무	50	10	-	40
e-파워포인트	70	-	-	30

5. 이수관리

가. 이수기준

- 1) 사이버교육과정의 교육생은 다음 각 호에 모두 해당하는 경우에 한하여 이수 처리한다.
 - 가) 학습 진도(이수)율이 95퍼센트 이상
 - 나) 과제물 또는 온라인시험의 점수가 100점을 만점으로 하여 60점 이상

나. 수료증 수여

사이버교육과정 이수자에 대한 수료증 수여는 이수결과를 교육수료 후 10일 이내에 소속 기관으로 통보하는 것으로 갈음한다.

III. 운영요원

1. 운영요원의 구분

사이버교육과정의 운영요원은 사이버교육담당, 과정운영자, 담당강사로 구분한다.

2. 운영요원의 임무

가. 사이버교육 담당

- 1) 사이버교육센터를 안정적으로 관리 . 운영하고 사이버교육시스템을 확충한다.
- 2) 사이버교육 기본계획 및 과정운영계획을 수립 . 시행한다.
- 3) 사이버교육 수요조사 및 교육운영을 위한 기본사항을 관리한다.
- 4) 사이버교육용 코스웨어를 개발 및 관리한다.
- 5) 사이버교육센터 홈페이지의 자료실, 공지사항, 질의/답변 등을 관리 . 운영한다.

나. 과정운영자

- 1) 담당 교육과정에 대하여 학습 진도관리, 평가관리, 이수관리 등 운영 전반적인 학사행정 업무를 수행한다.
- 2) 담당 교육과정 교육생의 질의에 대하여 친절하고 정확하게 답변한다.
- 3) 회원등록 및 수강신청 지원과 승인처리 업무를 수행한다.
- 4) 교육생이 원활하게 학습할 수 있도록 지원한다.

다. 담당강사

- 1) 담당 교육과정의 교육생이 원활하게 학습할 수 있도록 지도·점검을 하고 학습 기간이내에 학습을 완료할 수 있도록 독려한다.
- 2) 필요시 담당 교육과정의 과제물 및 평가문제 출제 및 채점과 토론주제 제공 및 토론진행 업무를 수행한다.
- 3) 학습내용에 대한 질의/답변을 충실히 하여 교육생이 효과적으로 학습 할 수 있도록 지원한다.
- 4) 법령·제도 개정에 따른 담당 교육과정에 대하여 코스웨어 내용 수정 및 개선의견을 제공한다.

3. 외부 담당강사의 수당지급

외부 담당강사의 수당은 예산의 범위 내에서 인재개발원 「강사 수당 및 원고료 지급 기준」에 따라 지급한다.

IV. 부 칙

이 지침은 2014년 2월 1일부터 적용한다.

인천광역시 공무원 교육훈련시간의 승진반영제도 운영지침

I. 목 적

- 지방공무원 교육훈련법(제6조) 및 동법 시행령(제6조, 제7조)의 규정에 의한 지방공무원 교육훈련시간 승진반영제도의 운영에 필요한 사항을 정함.

II. 적용대상 및 승진반영 방법

1. 적용대상 및 기준

- 5급 이하 일반직 공무원(시행령 제7조 제1항)

- 일반직 공무원은 지방공무원법 제2조 제1항의 일반직 공무원을 말하며 연구사와 지도사를 포함
- 연구관·지도관은 승진 임용이 없어 승진에 반영되지 않더라도 교육훈련을 이수해야 함.

* 개별 연간 상시학습시간 ①, ②, ③, ④를 모두 충족하여야 함

구 분	①	②	③	④ 신설
	연 간 교육시간	교육훈련부서주관 교육시간(①*30%)	교육훈련부서주관 집합교육	사회 복지 관련 교육
5급이하 일반직 공무원	80H 이상	24H 이상	14H 이상	4H 이상
5급 공무원중 직위보유자	50H 이상	15H 이상	14H 이상	4H 이상
종전 기능·별정직	30H 이상	9H 이상	7H 이상	4H 이상

2. 교육훈련시간의 승진반영 방법

- 승진에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시대상에서 제외함(시행령 제7조 제1항, 별표1)

- 지방공무원 임용령 제33조2 제1항·제2항에 의한 승진임용(우대승진, 근속승진)의 경우에도 의무적 교육이수시간을 충족하여야 함.

○ 판단기준 산출 기준일 현재 당해 계급에서의 전체 교육훈련 이수시간이 “당해 계급 근무년수×연간 교육훈련 기준시간”을 충족하였는지 여부

- * 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 등에서 제외하더라도 승진후보자 명부에서 삭제하는 것은 아님. 따라서 교육훈련 미충족자를 승진심사 등에서 제외하는 경우에도 배수범위 밖의 상위 순위자를 심사대상으로 추가하는 것은 아님.

○ 적용 예외(시행령 제7조 제2항)

- 직무수행상 특별한 사유로 인하여 승진에 필요한 교육시간을 충족하지 못하였다고 시장이 인정하는 경우에는 승진임용이 가능함.
 - * 특별한 사유 : 주요 현안과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견근무 등(비서업무 수행 등은 제외)
 - * 특별한 사유 해당여부 및 예외인정 여부는 시장이 결정하며, 이 경우 결재권의 내부위임은 행정부시장으로 함.
 - * 특별한 사유를 인정받기 위한 공무원은 부서장의 결재를 받아 인사(교육)부서에 공문으로 신청 : “별지1”
 - * 특별한 사유 신청·접수는 년 2회(6월말, 12월말)로 하며, 특별한 사유 해당여부 및 예외인정 여부 결정은 익월 20일까지 함.
- 지방공무원법 제39조의2 및 시행령 제7조제2항제1호에 따라 공개경쟁승진시험에 응시하는 경우
- 지방공무원법 제39조의3에 따라 특별승진임용에 응시하게 하는 경우
- 지방공무원법 제65조의4에 따라 강임된 자를 승진임용하는 경우

3. 승진에 필요한 교육훈련시간

○ 직급별 연간 최저 교육이수시간(시행령 제7조제1항 별표1)

구 분	연간 최저 교육훈련 이수시간			
	5급 공무원 중 직위보유자	5급 이하	종전 기능직 공무원	종전 별정직 공무원
2008년부터 2010년까지	30시간 이상	50시간 이상	20시간 이상	
2011년부터 2013년 12월 11일까지	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	
2013년 12월 12일 이후	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

※ 연구·지도직 일반직 상당직급

- 보건환경연구원 : 부장(4급상당), 과장(5급상당)
- 시립박물관 : 부장(5급상당), 농업기술센터 : 소장(4급상당), 과장(5급상당)

【탄력 적용사항】

- (1) “5급 공무원 중 직위보유자”란 시·군·구(자치구)를 말한다. 이하 이 표에서 같다)의 5급 공무원으로서 시·군·구의 실·과장, 시·군·구 의회전문위원, 사업소장 및 읍·면·동장을 말한다.
- (2) 시·도의 과장 직무대리자(5급)의 경우 : 50시간이상
- (3) “종전 기능직공무원”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
 - 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제4조제1항에 따라 관리운영직군 또는 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 기능직공무원
 - 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제5조에 따라 일반직공무원 임용시험에 합격한 것으로 보아 관리운영직군 또는 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 기능직공무원
- (4) “종전 별정직공무원”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
 - 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제4조제2항에 따라 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 별정직공무원
 - 법률 제11531호 지방공무원법 일부개정법률 부칙 제5조에 따라 일반직공무원 임용시험에 합격한 것으로 보아 신설직렬에 속하는 일반직공무원으로 임용된 것으로 보는 종전 별정직공무원
- (5) 전직시험에 의해 일반직으로 전환된 자는 종전 기능직공무원 및 종전 별정직공무원에 대한 교육훈련 이수시간을 적용하지 않는다.

○ 승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

- 당해 계급 근무기간 동안의 교육훈련 이수시간 총량이 “근무년수 × 연간 교육훈련 기준시간” 을 충족하여야 함.

- ◆ 근무연수는 “근무개월 $\div 12$ ”로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月) 단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
- ◆ 승진에 필요한 교육훈련시간은 근무연수에 해당 연도별 연간 교육훈련 이수 시간을 합산하여 계산하고 그 결과에서 소수점 이하는 절사함.
- ◆ 연도별 근무개월 및 교육시간이 다른 경우에는 각 연도별 이수시간을 계산하여 합산
- ◆ 근무연수는 2008.1.1부터 기산함.

- 산출 기준일은 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함.

○ 실적 교육훈련시간의 산출

- 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산 한다.

○ 파견·휴직기간, 기관간 전보자 및 전직자, 강등자, 강임자의 처리

- 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직기간과 지방공무원 임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출시 당해 계급 근무연수에서 제외

* 다만, 지방공무원임용령 제63조의 규정에 의한 휴직자와 지방공무원임용령 제27의 2 제1항 각호(제4호 제외)에 의한 파견자의 경우, 승진 등을 위하여 교육훈련 실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 휴직 또는 파견기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련실적으로 반영할 수 있음.

(교육실적 증빙서류 제출기한은 휴직 또는 파견 종료일로부터 1년 이내로 함. 휴직 또는 파견기간의 교육실적을 인정하는 경우에는 교육훈련기준 시간 산출시 근무기간에는 불산입)

- 소속 자치단체장을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 국가공무원에서 지방 공무원으로 특별채용된 자의 경우, 종전 근무기간 또는 종전 직렬의 동 일계급에서 이수한 교육훈련 시간은 현 근무 기관에서 이수한 시간과 합산하여 반영 한다.

* 근무기관 간 인정기준이 다른 경우 지방자치단체의 장은 전 근무기관에서 이수한 교육시간을 심사하여 전보일 이후 이수할 시간을 결정 통보

- 지방공무원법 제70조 강등의 경우 제71조제1항에 따라 3개월간 직무에 종사하지 못하는 기간 동안 월할계산하여 상시학습 이수대상에서 제외함.
- 지방공무원법 제65조의4에 따라 강임된 자의 승진 임용의 경우, 승진에 필요한 교육훈련시간 산출, 적용할 필요가 없음(승진의 일반원칙의 예외)

○ 공무상 질병 등으로 인한 장기병가 및 출산휴가 기간에 대한 적용

- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)과 출산 휴가 기간은 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
- 다만, 승진 등을 위하여 교육 훈련실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 장기 병가 및 출산휴가 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음.

○ 직위해제, 정직에 따른 기간도 교육시간 산출시, 근무기간에서 제외

○ 신규채용 및 승진후보자의 기본교육 처리

- 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄.

◆ 적용 사례 (5급 o o o이 다음 조건하에 교육훈련시간 충족 여부)

- 교육훈련 기준시간 : 인천시 기준시간('08년 50시간, '09년 60시간, '10년 70시간)
교육훈련기관 교육이수 의무비율('08~'09 : 20%, '10부터 : 30%)
- 인사정보 : 육아휴직('08.3.1.~'09.2.13.), 병가('10.2.1.~'10.3.31.)
- 교육훈련 이수시간: '08년(20시간), '09년(65시간), '10년(31시간), 계(116시간)
* 교육훈련기관 교육이수시간 : '09년(14시간), '10년(10시간), 계(24시간)
- 산출시점 : 2010.6.30.

☞ 상시학습 적용 근무년수 산출

- '08년 : 2월(1.1.~2.28.), '09년 : 11월(2.14.~12.31., 15일 이상 1개월 적용)
'10년 : 6월(1.1.~6.30.)

☞ 상시학습 충족조건(근무년수× 연간 기준시간)

- '08년 : 전체(2월÷12월) × 50시간 = 8시간 (소수점 이하는 절사)
- '09년 : 전체(11월÷12월) × 60시간 = 54시간 (소수점 이하는 절사)
- '10년 : 전체(6월÷12월) × 70시간 = 35시간
- 계 : 전체(97시간), 교육훈련기관 이수시간(22시간)
* ['08·'09 전체시간(62시간) × 20% + '10 전체시간(35시간) × 30%] 합산 후, 소수점 이하 절사

☞ 충족여부

- 3년간 총 교육이수시간이 116시간으로 충족요건인 97시간 이상이고,
- 교육훈련기관 교육이수시간이 24시간으로 충족요건인 22시간 이상으로 승진 가능

III. 교육훈련의 인정범위 및 인정시간 기준

1. 교육훈련 인정범위

- 전문교육, 기본교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정
 - * 기타교육에는 직무관련 워크숍 참여, 자격증 취득 등 스스로 행하는 각종 학습·연구활동이 포함됨(시행령 제4조제3항)

2. 교육유형별 인정시간 기준

- 모든 교육훈련에 대해 실제 교육시간을 모두 인정하되 교육유형별 인정 시간 기준은 “별표1”과 같다.

3. 인정범위 확대에 따른 교육편중현상 방지 대책

- 전체 교육이수시간 중 교육훈련부서 주관으로 민·관 교육훈련기관에서 이수한 교육실적이 직급별 연간 최저 교육이수시간의 30% 이상이 되어야 함.
 - 다만, 교육훈련기관 교육중 집합교육은 14시간 이상 반드시 이수 해야 (종전 기능직공무원 및 종전 별정직공무원 7시간) 한다.

* 직급별 교육훈련부서주관 교육시간 :

직급	① 연간교육시간	② 교육훈련부서주관 교육시간(①*30%)	비고
5급 이하	80시간 이상	24시간 이상	
종전 기능직 및 별정직	30시간 이상	7시간 이상	

○ 연간 교육이수 인정시간 상한 설정

- 각 공무원이 1년에 최대로 인정받을 수 있는 교육훈련시간은 연간 160시간으로 함.
- 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련실적 시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음.

* 장기교육과정 등을 통해 연간 1,500시간 교육이수시에도 160시간만 인정
(승진 등을 위해 부족한 시간을 이수하는 경우 예외적으로 240시간까지 인정)

〈교육훈련부서 주관의 민·관 교육훈련기관 교육 대상 및 요건〉

- 교육 기관 : 교육훈련기관·행정기관·민간기관
- 교육 방법 : 집합교육 및 사이버교육
- 대상 교육훈련(지방공무원 교육훈련법 시행령)
 - 시행령 제4조의 2에 따른 기본교육과정
 - 시행령 제4조의 2에 따른 전문교육과정
 - 시행령 제27조에 따른 직장훈련을 통한 전문교육과정 포함
 - 시행령 제4장에 따른 국내외 위탁교육훈련

※ 민간교육기관의 해당 여부는 교육기관 설립목적, 직무와의 관련성, 교육내용 등을 고려하여 교육훈련부서에서 판단
- 교육시간 요건
 - 1일 7시간 이상 운영되는 교육과정
 - 단일 교육과정으로서 1일 7시간 미만인 경우는 2일 이상의 교육시간을 합산하여 7시간 이상이면 인정

※ 다만, 사이버교육은 총 차수시간 등을 감안하여 시간별로 인정 가능
- 학사관리 요건
 - 평가 및 수료기준, 수료점수 미달자에 대한 조치 등 공정하고 객관적인 학사관리 기준 마련
 - * 출석·과제물·필기시험·실기시험 등 교육목적에 적합한 방법의 평가 실시
- 절차적 요건
 - 교육훈련부서의 교육명령(사전협의)을 득하여 교육 이수

※ 다만, 공무원교육기관이나 시·도 교육원에서 운영하는 사이버교육의 경우 교육 총괄부서에서 직무관련성이 있다고 인정할 경우 교육명령(사전협의절차) 생략 가능

4. 균형있는 능력개발을 위한 필수교육과정 지정운영

- 역점시책 전파와 직급별 직무역량 강화를 위해 필요한 경우 기관별·직급별 필수교육과정을 지정·운영할 수 있음.
- 기관별 필수교육과정 지정·운영
 - 시장은 역점시책 등에 대한 공감대 형성 및 전파를 위하여 기관별 필수 과정을 지정, 소속 직원에게 이수토록 할 수 있음.

- 기관별 필수과정은 지방공무원 교육훈련법 시행령 제28조에 따른 직장훈련 중 시책교육에 해당, 다만 전문교육과정으로 운영하는 경우 교육훈련부서주관 교육으로 인정가능

○ 직급별 필수교육과정 지정

- 교육훈련부서에서는 교육훈련과 직무역량과의 연계성 강화를 위하여 업무 능력 향상과 직결되는 직급별 필수교육과정을 지정·운영할 수 있음.
- 이를 위해 교육훈련부서는 직급별 필수역량을 분석하여 시 인재개발원과 필요 교육과정의 개설을 협의하거나, 필요 시 교육기관을 별도로 지정·운영 할 수 있음.
- 직급별 필수과정은 교육훈련부서 주관 교육기관교육으로 실적 인정

5. 전산시스템상 교육이수실적 입력

- 교육이수시간 입력은 교육종료일 또는 교육수료일을 기준으로 해당연도 교육이수시간에 산입하되, 교육종료일 또는 교육수료일 기준 당해연도내 입력한 경우 인정
- 전년도 교육이수실적을 현년도에 입력하는 경우 등 소급입력은 원칙적으로 불가하나,
 - 연도말 교육이수로 수료통보시기가 차년도인 경우, 부서장 공백으로 입력이 곤란한 경우, 입력해야 할 시점에 출장·파견을 간 경우 등 입력시기 일 실 사유가 본인 귀책사유가 아닌 경우에만 인정
 - 이 경우 부서장은 교육훈련부서에 소급입력 협조공문 발송
- 또한 대학·대학원 수강 등 개인학습의 경우 매학기 단위로 학기 종료 후 입력

6. 사회복지분야 교육훈련 강화

- 5급 이하 일반직 공무원의 승진에 필요한 상시학습시간 중 사회복지분야 교육훈련과정을 연간 4시간 이상 의무적으로 이수하여야 함(사이버교육과정 포함)

IV. 자기개발계획 수립 및 교육훈련 실적관리

1. 자기개발계획 수립

○ 수립 대상 : 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 일반직 및 기능직 공무원 (연구사·지도사 포함)

- 자기개발계획은 공무원들로 하여금 자신의 부족한 분야에 대해 과장 등 부서장과 협의하여 자신의 능력개발계획을 수립하고
- 부서장으로 하여금 부하직원의 능력개발을 적극 지원도록 하는 취지를 감안하여 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 공무원을 대상으로 수립
- * 하위직 지방공무원의 자기개발 추진실적에 대한 과장급 공무원의 실적관리 의무화
- * 교육훈련부서는 자기개발계획 추진실적을 정기 또는 수시로 확인·점검

○ 자기개발계획 수립시 고려사항

- 능력개발 필요분야 진단 및 확인 : 본인이 자신의 향후 보직목표 및 현재의 업무처리과정에서의 장·단점을 사전 진단후 부서장의 조언을 통해 능력개발 필요분야 확인

■ 부서장

- 시본청 및 의회 : 4급상당 직위의 보조기관
- 직속기관 및 사업소 : 4급상당 직위의 부서장
(단, 4급상당 직위의 보조기관이 없는 경우 4급상당 이상의 직속상사 또는 해당기관의 장, 5급상당 기관장인 경우 해당기관의 장)

- 자기개발계획 수립 : “별지2” 서식으로 연간 학습계획 수립

* 자기개발계획은 연간 교육일정을 정확히 하는 것이 목적이 아님. 상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족분야를 진단하고 교육·학습계획을 수립하는 것이 중요

○ 계획서 관리 : 자기개발계획서는 부서(과) 단위별로 관리함

- 교육훈련부서는 적정한 방법을 통해 자기개발계획 수립 실적 및 관리 현황을 점검

2. 부서장의 소속직원에 대한 교육훈련 성과책임부여

○ 성과책임 부여 대상 : 부서장

- 직제에 규정되어 있지 않은 과 단위 이상 또는 이에 준하는 기구를 장기간 (6개월 이상) 운영하는 경우(T/F 포함) 당해 부서의 부서장에게 소속 직원의 교육훈련에 관한 성과책임을 부여함.
- 부서장이 특정직·별정직·계약직 등인 경우 소속 기관장은 교육훈련 성과 책임을 보수·임용 등 각종 인사관리에 반영할 수 있음.

○ 성과책임 부여방법 : 지방공무원평정규칙 제2장(근무성적평정)이 정하는 바에 따름.

- 4급 이상 공무원인 부서장 : 업무목표의 설정 및 목표달성을 평가시 소속 공무원의 교육훈련 이수시간 달성을 관한 사항 포함하여 평가
- 5급 이하 공무원인 부서장 : 평정대상기간의 업무추진실적에 소속 공무원의 교육훈련 이수시간 달성을 관한 사항 포함

3. 교육훈련 실적관리

○ 실적관리 방법 : 인사행정정보시스템을 통해 개인별 교육훈련시간을 관리

- 교육이수시간 입력은 교육종료일 또는 교육수료일 기준 당해연도내 입력한 경우에만 인정
 - 교육시간은 교육종료 후 입력하되, 개인학습의 대학·대학원 등 수강과 같이 학기 단위로 구분이 가능한 경우 매학기 종료시 교육실적 입력
 - 교육훈련 시작 및 종료년도가 다르고 각 년도의 인정시간 기준이 다른 경우 시작년도의 인정기준을 적용하되, 종료년도의 인정시간 기준으로 적용함이 유리한 경우에는 종료년도 인정시간기준 적용 가능
 - 동일한 교육내용 또는 교육과정을 이수하는 경우에는 동일직급에서 1회에 한하여 인정하며, 동일 교육 해당여부는 교육기관·교육목적·교육내용 등을 종합적으로 고려하여 교육훈련부서에서 판단함.
- * 다만, 기관별·직급별 필수교육, 법령의 개폐 등으로 재교육이 불가피한 사항에 대하여는 동일 교육과정이라 하더라도 예외적으로 교육실적 인정 가능(동일 연도내 동일과정은 불인정)

○ 상시학습 인정 요건 및 부정입력자에 대한 제재 조치

- 상시학습 인정 요건

- * 직장교육 및 워크숍 등은 교육훈련부서 사전확인(협의)를 거친 경우에만 교육시간 인정
- 사전확인(협의) : 교육계획 수립시 교육훈련부서(교육훈련팀장) 사전 협조 결재(상시학습 참석자 명단 통보시 사전 협의 사항 포함하여 시행)
- ⇒ 단순 업무회의, 전달(업무시달·평가관련)교육, 월례조회, 설명회, 현장(견학)학습, 보고회 등은 교육시간에서 제외

- 부정입력자에 대한 제재 조치

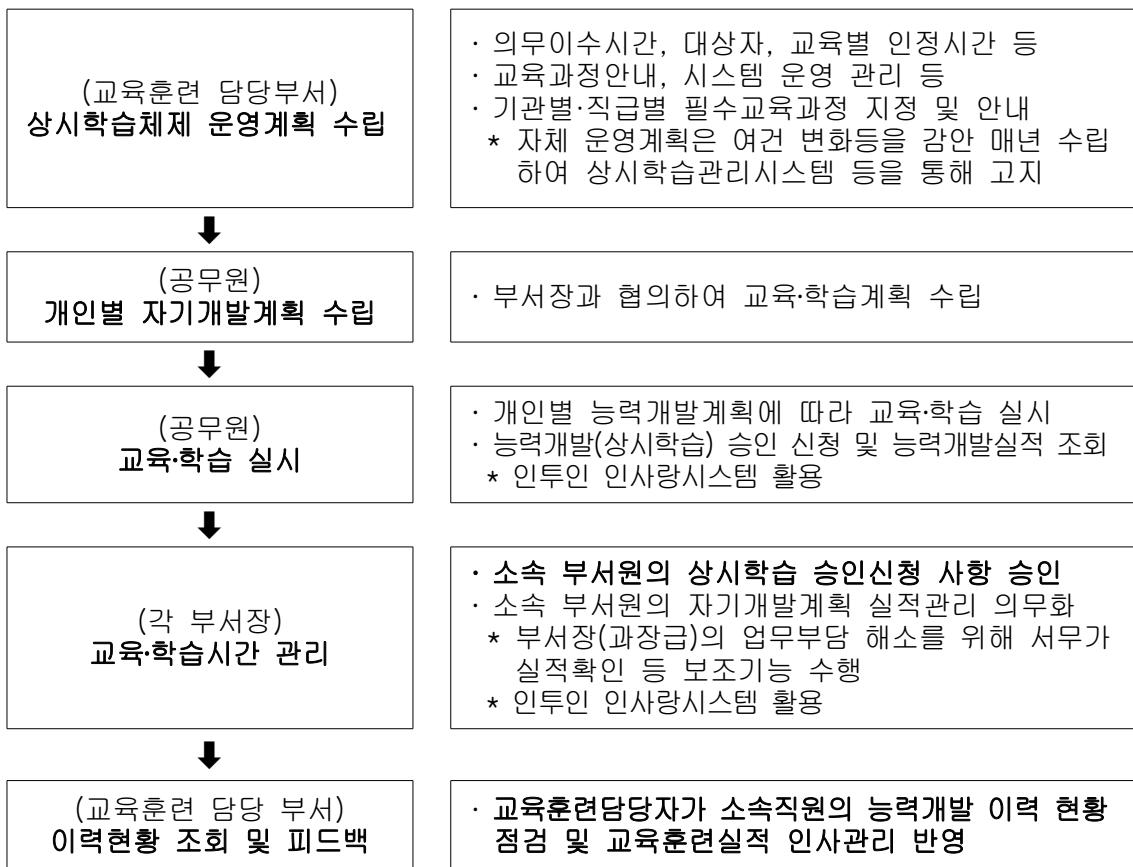
- * 부정입력으로 승진 임용된 경우 승진심사 대상자가 아니므로 승진임용 취소사유에 해당
- * 교육학습시간의 부정입력 발생시 입력내용을 삭제하고, 아래와 같이 당해직급의 교육훈련 인정시간 감축
- * 부정입력 관리기준 : 1회(인정시간 20시간 감축), 2회(인정시간 50시간 감축), 3회 이상(인정시간 100시간 감축)

○ 실적관리 주체

- 부서장은 소속직원의 교육훈련실적을 “별지2” 서식에 따라 분기별로 확인하여 야 함(부서 서무담당자로 하여금 교육훈련실적 확인 보조기능 수행 가능)
- 단, 자치단체장의 교육훈련명령 등이 필요한 교육훈련부서 주관 교육의 실적관리는 종전처럼 인사(교육)부서에서 관리

부서장	인사·교육훈련부서
<ul style="list-style-type: none"> • 소속 직원 교육학습실적 종합관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자기개발계획 수립 지원 - 자기개발계획 실적관리 의무화 - 교육훈련실적 분기별 점검·독려 • 부서주관 교육, 개인학습시간 확인 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련시간의 승진임용 등 반영 <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용등의 경우 연간 교육훈련시간 충족여부 확인 등 • 교육훈련부서 주관 교육실적 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련부서에서 주관하여 교육명령 (교육파견)을 발하여 실시하는 각급 공무원 교육훈련기관 및 민간교육훈련 기관 교육은 교육훈련부서에서 일괄적으로 실적입력(공무원 교육훈련기관의 사이버교육 이수실적 포함) - 부서장이상 공무원 중 상급자가 교육훈련실적 확인을 하기 곤란한 경우에는 교육훈련부서에서 실적확인

〈참 고 : 상시학습체제 업무처리절차〉



V. 경과조치(교육훈련시간의 승진반영 시기)

- 승진에 필요한 교육훈련시간의 반영은 2008년 1월 1일부터 기산한 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 2009년 1월 1일 이후 승진심사 시부터 적용함.
- 5급이하 일반직의 사회복지분야 의무적 교육이수(연간4시간)와 관련, 승진에 필요한 교육훈련시간의 반영은 2015년 1월 1일부터 기산한 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 2016년 1월 1일 이후 승진심사 시부터 적용함

부 칙

이 지침은 2016년 1월 16일부터 시행한다.

[별표 1]

교육 · 학습유형별 인정시간 기준

교육 · 학습유형			인정시간	연간최대 인정시간	인투인 시스템 등재자	인정승인	인정근거	비 고
교육 훈련 부서	교육기관교육 (행정연수원, 시·도교육원, 중앙부처 소속 교육기관)	기본·전문 ·기타	교육시간	100	교육담당자	인사과	교육수료 통보	
	민간교육기관교육 (교육훈련주관부서에서 교육명령을 발하여 행하는 경우에 한함)	기본·전문 ·기타	교육시간 (대학대학원은 개인학습인정 시간준용)	100	교육담당자	인사과	교육수료 통보 (수료증, 성적증명서, 학위증명서)	대학, 대학원의 경우 충무과에서 선발하여 이수한자
	국내위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국내위탁교육)	6월미만 6월이상	교육시간	100 160	교육담당자	인사과 인사과	교육수료 통보 (수료증, 연수보고서 등)	
주관 (의무 교육)	국외위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국외훈련계획)	1월미만 6월미만 6월이상	교육시간	50 100 160	교육담당자	인사과 인사과 인사과	수료증, 연수보고서 등	
	직장교육 (기관별 필수교육과정 포함)	직무·시책 ·소양	교육시간	80	개인	소속부서	주관부서 확인 (계획서 및 참석자 명단 통보)	모닝아카데미 : 소양분야로 1회 1시간 인정 (주관부서 확인)
	직무 워크숍, 세미나, 학술대회 등 (기관 및 부서 주관)	주제발표 토론, 단순참가	발표시간 참석시간	30 20	개인	소속부서	주관부서 확인 (계획서 및 참석자 명단 통보)	계획서에 주제 발표자로 자정 (단순 토론 결과 발표 제외)
기관 주관 교육 (학습 및 연구 활동)	학습동아리, 연구모임 (정식등록한 학습동아리 및 연구모임)	학습동아리	참석시간	30	개인	소속부서	주관부서 확인	기타 동아리, 연구모임 활동은 불인정
	정책현장방문	정책현장방문	방문시간	30	개인	소속부서	출장보고서 등	
	제안 (제안규정에 의한 입상)	입상(대내) 입상(대외)	20시간 50시간	50 50	개인	소속부서	주관부서 확인 (제안심사문서 결과 확인)	
	연구, 경진대회	입상(대내)	10시간	50	개인	소속부서	주관부서 확인 (대학 참가 문서 및 대회결과 통보문서)	
		입상(대외)	30시간	50	개인	소속부서		
		참가	참가시간	20	개인	소속부서		
	강의 (직무관련 공무원교육 훈련 강의)	강의	강의시간	30	개인	소속부서	교육기관 확인 (확인서)	• 교육원 전임 교수수원의 직무수행상 강의 제외 • 대학 등에서의 시간강사, 겸임교수로서의 강의 제외
	재난, 재해 대응활동 및 사회봉사활동	참가	참가시간	30	개인	소속부서	추진계획, 근무일지 등	• 참가시간(참가 시간의 50%를 인정하되 1일 4시간 인정)

교육 · 학습유형			인정시간	연간최대 인정시간	인투인 시스템 등재자	인정승인	인정근거	비 고	
직무관련 개인학습	시설학원 등 교육 (사이버교육 포함)	직무전산 어학기타	교육시간	60	개인	소속부서	수강증, 출석확인서 등	출석율 70% 이상인 경우	
		청내 어학반	수료기준 시간		개인	소속부서	교육수료 통보	출석율 70% 이상인 경우	
대학·대학원(자비) *방송통신대학 및 사이버대학교 포함	비학위과정	비학위과정	학기당 30시간	60	개인	소속부서	수료증, 성적증명서, 학위증명서	인사과 선별없는 개인학습 과정	
		학사과정	1학점당 3시간	100	개인	소속부서			
		석사과정	1학점당 5시간	100	개인	소속부서			
		박사과정	1학점당 5시간	100	개인	소속부서			
	자격증취득	기술사	30시간	30	개인	소속부서	자격증 (1년에 취득한 자격증 종 최상위 1개만 인정)	면허증은 제외	
		기능장	25시간	25	개인	소속부서			
		기사	20시간	20	개인	소속부서			
		산업기사	15시간	15	개인	소속부서			
		기타	15시간	15	개인	소속부서			
연구모임, 세미나, 학술대회 등	주제 발표	발표시간	30	개인	소속부서	주관기관 확인 (행사시간표 등 증빙자료제출)	계획서에 주제발표자로 지정 (단순 토론 결과 발표 제외)	일정기준 운영	
	토론· 단순참가	참석시간	10	개인	소속부서				
독서	독서	권당 3시간	20	개인	소속부서	독후감을 교육총괄부서에 공문발송 후 In2In개시판 독서 토론방에 게시			
저술	개인	50시간	50	개인	소속부서	증빙자료제출	출판등록 저서만 인정	일정기준 운영	
	공동	25시간	50	개인	소속부서				
논문게재	논문(개인)	25시간	50	개인	소속부서	논문	<ul style="list-style-type: none"> 직무 관련분야로 학술지 등록된 논문만 인정 학위논문 및 교육훈련 연구 보고서 등을 제외 		

○ 공통사항

1) 사이버교육은 2차수를 1시간으로 산정

(단, 1차수가 1시간으로 운영되는 경우 1차수를 1시간으로 인정 가능)

2) 모든 교육시간의 1년간 합계가 160시간 초과시에도 160시간까지만 인정

- 승진 등을 위하여 교육실적이 부족한 경우, 예외적으로 1년간 240시간까지 인정 가능
- 과년도 부족한 시간을 이수할 경우 교육·학습 유형별 한도를 초과
(단, 재난·재해대응 및 사회봉사활동은 제외)할 수 있음

3) 직장교육 및 직무 워크숍 등은 사전 계획단계에서 교육훈련부서의 확인(협조)을 거친 경우에만 실 교육시간을 대상으로 상시학습시간으로 인정

* 단순 업무회의, 전달(업무시달·평가관련)교육, 월례조회, 설명회, 현장(견학)학습 보고회 등은 교육시간에서 제외

* In2In개시판 → 교육·학습정보 → 상시학습(교육계획 및 참석자 명단) 자료 게시

4) 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 하되 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정

5) 교육이수시간 입력은 교육종료일 또는 교육수료일을 기준으로 해당연도내 입력한 경우 인정

6) 강의의 경우 교육훈련기관 또는 타 기관의 강의 요청에 의하여 출강하는 경우만 인정

7) 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정

○ 비 고

1) 1년이상 국내외 위탁교육 : 총 교육기간을 1년 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2010. 4.1~2012. 3.31까지 2년간 국외훈련 실시자의 경우 교육시간 부여방법

☞ 총 교육기간 2년이므로 160시간×2년 총 320시간을 인정

- 2011.4.1~2012.5.31까지 14개월간 국외훈련 실시자의 경우

☞ 최초 1년은 160시간 인정, 나머지 2개월은 100시간 인정 총 260시간을 인정

2) 개인학습의 대학·대학원(자비, 야간 등)의 경우 학기 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2012년도에 대학원 석사과정을 1학기(6학점), 2학기(3학점) 이수한 경우

☞ 총 45시간(9학점×5시간=45시간)을 교육시간으로 인정

3) 직급별 연간 최저 교육이수시간과 교육훈련기관 이수시간(30%)을 충족하여야 하며, '13년 7.1일부터는 집합교육을 14시간 이상, '15년 1.1일부터는 사회복지분야 4시간 이상을 의무 이수하여야 함. (4가지 조건을 모두 충족하지 못하면 승진심사 대상에서 제외)

4) “교육훈련부서주관교육”은 교육훈련총괄부서에서 입력하며, “기관주관교육”, “직무관련개인학습”은 전산시스템/상시학습에서 개인별 입력으로 중복입력 방지

* 인재개발원 공무원 사이버 외국어 과정 : 기관주관교육/직장교육/직무·시책·소양(상시학습 개인입력)

5) 재난재해 대응의 경우 주관부서의 사전 추진계획 및 사후 확인(근무일지 등)후 인정

[별지 1]

직무수행상 특별사유 인정 신청서

인적사항

소 속			
직 급		성 명	

특별사유 인정 신청사항

신청기간	년 월 일부터 년 월 일(월) * 15일 이상은 1월
신청이유	* 교육훈련시간을 이수하지 못한 사유를 요약

신청기간 동안의 업무추진 실적

부서명	근무기간	담당업무 및 주요실적	확인(전.현 근무부서의 장)

상기와 같이 “직무수행상 특별사유”에 해당함을 인정하여 줄 것을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명)

[별지2]

1. 자기개발계획 수립 서식

(년) 개인별 능력개발 계획서

소속 : ○○ 과

직급 : 지방행정사무관

성명 : 홍길동 (인)

교육·학습 계획	시 기	기간(교육시간)	비 고
양성평등 과정	4.11~15	5일(35H)	지방행정연수원
법제실무과정	5월	21일(10H)	사이버 교육
영어회화	6~7월	2개월(30H)	개인학습(외국어학원)

확인자 : ○○과장 ○○○ (인)

2. 분기별 교육실적 관리 서식

구분	교육 계획		교육 실적		점검일시 및 점검의견 (부서장 작성)
	내용	시간	내용	시간	
1/4분기					
2/4분기					
3/4분기					
4/4분기					
계					

[별지3]

개인학습(상시학습) 승인처리 관리대장

○ 부서명 :

※ 상시학습 실적관리(서무) 담당자가 증빙자료(인정근거)를 첨부하여 관리대장을 작성·관리하여야 하며, 교육훈련부서 상시학습 점검자료로 제출하여야 함.

인천광역시 인재개발원 위치도



주 소	404-090 인천광역시 서구 심곡로 98
전화번호	대표전화 (032)440-7653, 7656 FAX : (032)440-8794
버 스	<p>(도시형)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1 : 왕길동 ~ 부평역 (인재개발원앞 하차) ◦ 7 : 금곡동 ~ 동암역 (서인천농협4거리 하차) ◦ 13 : 원당지구 ~ 신흥동 (서구청앞 하차) ◦ 28 : 가좌동 ~ 검암역 (인재개발원앞 하차) ◦ 591 : 서구보훈회관 ~ 경서초등학교 (심곡초등학교앞 하차) ◦ 770 : 계양구청 ~ 청라국제도시역 (인재개발원앞 하차 계산역에서 편도)
교 통 편	<p>(공항좌석버스)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 111 : 십정동 ~ 인천국제공항 (경남아파트앞 하차) ◦ 111-2 : 동춘동 ~ 국립생물자원관 (경남아파트 하차) ◦ 302 : 송내북부역 ~ 왕산리 (경남아파트앞 하차)
지 하 철	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인천지하철 1호선 경인교대역 1번 출구 하차 후 1번 버스 이용
셔틀버스	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경인교대 1번 출구 앞에서 08:20, 1회 운행
자 가 용	<p>(경인고속도로를 이용할 경우)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 서인천 IC에서 김포, 강화방향 → 심곡4거리 우회전 → 인재개발원 <p>(외곽순환도로를 이용할 경우)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1. 계양 IC에서 공항방향 → 경남아파트앞 좌회전 → 인재개발원 ◦ 2. 서운분기점에서 경인고속도로 이용

2015년도 교육훈련 일정표



인천광역시 인재개발원

2015년도 교육훈련계획

발행일 2015. 2.

발행처 인천광역시 인재개발원

참 여 원 장 김 상 길
인재양성과장 김 동 훈
기획평가담당 노 광 일
운 영 담 당 신 정 호
사이버교육담당 김 을 수

편 집 주 우 익 (☎032-440-7653)

인 쇄 예 일 문 화 사 (☎032-881-7171)



인천광역시인재개발원
INCHEON HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CENTER

404-834 인천광역시 서구 심곡로 98 <http://hrd.incheon.go.kr>
교육안내 032)440-7656, 사이버교육 안내 440-7673, 시설안내 440-7632